Microsoft® Press

Designed for Microsoft® Windows NT® Windows®98

Word 2000

ישר ולעניין

תמונה אחת שווה אלף מילים
הדרך הקלה לביצוע המשימה
מדריך ויזואלי

Designed for Microsoft® Windows NT® Windows®98

Microsoft® Press



הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים

עורכת ראשית: **שרה עמיהוד**



תרגום, תיאום וייעוץ Windows 98/Office 2000: **צור ריכטר-לוין**

עיצוב ועריכה: **קרן לנדאו**

עיצוב עטיפה: **שרון רז**

שמות מסחריים

הודעה

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד.
ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

- **טלפון: 09-9564716**
- **פקס: 09-9571582**
- **דואר אלקטרוני: info@hod-ami.co.il**
- **אתר באינטרנט: http://www.hod-ami.co.il**

Word 2000

ישר ולעניין

צור ריכטר-לוין

Microsoft Certified Professional



Microsoft Press

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים



Microsoft Word 2000 At a Glance

By Jerry Joyce and Marianne Moon

Editor: **S. Amihud**

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים בע"מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582
info@hod-ami.co.il

הודפס בישראל 1999

ISBN 965-361-216-6 מסת"ב

תוכן עניינים

פרק 1: על הספר 1

פרק 2: קפוץ למים 5

פרק 3: שיפור מראה המסמך 25

פרק 7: יצירת מסמך טכני 119

פרק 8: הוספת טבלאות למסמך 155

פרק 9: הוספת תמונות למסמכים שלך 173

פרק 10: הוצאה לאור שולחנית 187

פרק 11: עבודה ברשת 223

פרק 12: עבודה באינטרנט 251

פרק 13: מיזוג מסמכים 271

פרק 14: התאמה אישית של Word 305

אינדקס 323

פרק 1
על הספר

בפרק זה תמצא:

- ישר ולעניין
- מבט כללי על הפרקים בספר
- מה חדש?
- עוד מילה אחת (או שתיים)

הספר ***Microsoft Word 2000 ישר ולעניין*** מיועד לכל אחד שרוצה להפיק את המירב מ-Word בכמה שפחות זמן ומאמץ. בין אם אתה כותב מכתב אחד לשבוע, או מאות ביום; בין אם המסמכים שלך מכילים מספר שורות טקסט, או שהם מורכבים, עם גרפיקה וטבלאות, שחוברו על ידי מספר מחברים שונים; בין אם המסמכים מודפסים או מופצים ברשת, בדואר אלקטרוני (E-Mail), פקס, או בדפי Web באינטרנט או האינטרא-נט של החברה, תמצא שספר זה הוא מדריך ויזואלי ישיר וקל לקריאה. כאשר הנחת היסוד היא ש-Word תעשה עבורך את העבודה, ולא אתה עבורה, ספר זה מציע לך לעשות את העבודה במהירות ויעילות, כך שתוכל לעזוב את המחשב ולהספיק לחיות את חייך.

ללא מומחי מחשב

הבה ונודה בזה - כשיש לך משימה שאינך יודע כיצד לבצע אותה, אבל חייב לעשות זאת מהר, או כשאתה תקוע באמצע משימה ואינך מסוגל להבין מה לעשות הלאה, אין דבר מתסכל יותר מאשר לקרוא עמוד אחר עמוד של חומר רקע טכני. אתה רוצה את המידע שאתה צריך, לא יותר ולא פחות, ועכשיו! ושזה יהיה פשוט למצוא ולהבין.

על רעיון זה בנוי הספר. הספר נכתב בשפה ברורה, ישירה וקלה לקריאה. כל המשימות בספר אורכן עמוד אחד עד שניים, לא יותר. צריך רק למצוא את המשימה הרצויה באינדקס או בתוכן העניינים, לעבור לעמוד הנכון, והמידע נמצא, מוסבר צעד אחר צעד בשילוב איורים שמוסיפים בהירות ויזואלית. אינך שוקע ב"למה ומדוע": פשוט עקוב אחר הצעדים, הבט באיורים, ובצע את העבודה.

מדי פעם תצטרך לעבור לעמוד אחר אם לתהליך שאתה עובד עליו יש הפנייה ל"מידע נוסף". זאת משום שיש הרבה חזרות בעבודה בסביבת Word ואין טעם לחזור על עצמנו כל פעם. בנוסף, שתלנו מספר טיפים שימושיים פה ושם, ומדי פעם תמצא גם משימות יזומות בסגנון "שווה ניסוי". בדרך כלל, ניסינו להישאר נאמנים ללב ולנשמה של הספר, שהמידע שאתה צריך יהיה זמין, **ישר ולעניין**.

משימות שימושיות...

בין אם אתה משתמש ב-Word לעבודה בבית, במשרד, או במוסד חינוכי, ניסינו לארוז בספר את כל מה שיכולנו לחשוב עליו שאולי תצטרך למשימות שלך, מהפשוט יותר אל המסובך יותר.

...והדרך הקלה ביותר לבצע אותן

דבר נוסף שניסינו לעשות בספר הוא למצוא ולתאר את הדרך הקלה ביותר להשלמת משימות. לעיתים קרובות, Word מספקת לנו שיטות רבות להשגת התוצאה הרצויה. חלקן ארוכות ופתלתלות וחלקן קצרות ונחמדות, תלוי גם בדרך העבודה שלך. אם אתה בעל נטייה להיצמד לשיטת עבודה אחת אהובה ומוכרת, אנו מאמינים שהשיטות שהצגנו בספר זה יעזרו לך מאוד. אם אתה נוטה לנסות טכניקות חדשות כל פעם, בבקשה! Word מזמינה אותך לחקור, ודאי תמצא דרכים לעשות דברים שאתה חושב שהם פשוטים, או שמוצאים חן בעיניך יותר. אם כן, זה נהדר! זה בדיוק מה שהתכוונו מפתחי Word 2000 כשסיפקו למשתמש כל כך הרבה אפשרויות.

מבט כללי על הפרקים בספר

ספר זה לא נועד לקריאה בסדר מסוים. הוא מעוצב כך שאפשר פשוט לקפוץ פנימה, לקבל את המידע שצריך, לסגור את הספר ולשמור אותו ליד המחשב, עד הפעם הבאה שתרצה לדעת את הדרך הפשוטה להשלמת משימה. אבל אין זה אומר שפיזרנו את המידע ללא הבחנה. אם תקרא את הספר לכל אורכו, תמצא התקדמות הגיונית מהמשימות הפשוטות ביותר ועד המסובכות יותר. לפניך סקירה מהירה.

יצאנו מתוך הנחה שמעבד התמלילים Word 2000 כבר מותקן במחשב בו אתה עובד כחלק מחבילת התוכנה Office 2000. אם לא כך הוא המצב, אשף ההתקנות של Windows הופך את תהליך ההתקנה לפשוט מאוד, כך שבמילא לא תזדקק לעזרה שלנו. כך, שלא כמו בספרי מחשבים אחרים, ספר זה אינו מתחיל בהוראות התקנה ורשימת דרישות מערכת. כל זה כבר בשליטתך. יחד עם זאת, אם תרצה להתקין רכיבים נוספים של Office 2000 או של Word 2000, פנה לחלק **הוספת רכיבים**, בעמוד 306, כדי לקבל את המידע הדרוש לך. אם Word מותקנת לבדה, ולא מותקנים במחשב יישומי Office אחרים, עדיין תוכל להשתמש בכל המידע המופיע בספר זה, חוץ מאשר ההוראות למשימות הכוללות הפעלת יישומי Office 2000 אחרים.

פרק 2 עד 4 בספר עוסקים בפעולות הבסיסיות הנדרשות כדי ליצור מסמכים שייראו מקצועיים: הפעלה, שמירה, פתיחה מחדש וסגירת מסמכי Word; הוספה, עריכה ועיצוב טקסט; שימוש בעיצובים מיוחדים והחלתם על פסקאות מסוימות; השימוש בכלי בדיקת האיות והדקדוק של Word לשיפור הכתיב ואוצר המילים שלך (אפילו אם אתה עובד ביותר משפה אחת); והגדרת פריסת העמוד.

פרק 5 עד 9 מתאר משימות קצת יותר טכניות, אך שימושיות: השימוש בתבניות מסמכים של Word ליצירת מכתבים, תזכירים ומסמכים אחרים בהם תעשה שימוש תכוף; להשתמש בסגנונות לשם אחידות המסמכים; עבודה עם טבלאות, כותרות עליונות ותחתונות, הערות שוליים ורשימות; שילוב מספר מסמכים למסמך אחד; והוספת תמונות, רישומים ורכיבים גרפיים אחרים למסמך. אם נראה לך שאלו משימות מסובכות, תהיה בטוח שהן לא! Word הופכת משימות אלו לקלות, כך שתחלוף עליהם בלי משים.

פרק 10 עוסק כולו בנושא הוצאה לאור שולחנית: כשתקרא בו תרגיש את גלגלי היצירתיות המפעילים חלקים נסתרים בגופך כאשר תשתמש בטכניקות הפשוטות שנציג בפניך, כדי ליצור גבולות מאוירים רקעים, סימני מים, אותיות פתיחה מוגדלות הערות מיזוג וכדומה; גלישת טקסט בטורים, או מסביב לאובייקטים; וגם כיצד להפוך טקסט קיים ללוכד עין, באמצעות WordArt.

פרק 11 ופרק 12 ילמדו אותך כיצד לשתף פעולה עם עמיתיך למשרד ועל תקשורת עם מחשבים אחרים: תקשורת אלקטרונית עם דואר אלקטרוני (E-Mail) ושיתוף מסמכים עם אחרים, על ידי הפצה מקוונת שלהם, כדי לקבל את הערותיהם ותגובותיהם; שימוש בהיפר-קישורים במסמך כדי לגשת למסמכים אחרים, או לדפי Web; הוספת אפקטים מיוחדים כמו קול, וידאו, טקסט באנימציה לתצוגה מקוונת; הרחבת האופקים שלך באינטרנט ובאינטרא-נט החברה.

פרק 13 מציג בפניך את כוחה הגדול של Word במיכון משימות אותן אתה מבצע מדי יום. השאר ל-Word לדאוג למאפייני המסמך עבורך; היעזר ביכולות מיזוג הדואר של Word כדי ליצור כמויות גדולות של דיוור אישי; למד דרכים פשוטות ליצירת שדות טופס שיעשו את העבודה עבורך; והגדר את אפשרויות העיצוב והתיקון האוטומטיים של Word כך שיפעלו על פי אופי העבודה שלך.

אחרון אחרון, ומאוד חביב, **פרק 14** ילמד אותך כיצד לשלוט ב-Word על ידי התאמה אישית של כמעט כל מאפיין ותכונה בה: צור פקודות משלך, התאם את התפריטים באופן אישי, הוסף והסר כלים מסרגלי כלים ועוד. בנוסף, תלמד כיצד לזרז את עבודתה של Word, אם היא פועלת לאט מדי לטעמך, וכיצד להיעזר בתוכנות אבחון כדי לטפל בה אם היא מתנהגת לא יפה.

אז מה חדש?

Microsoft Word 2000 כוללת בחובה מספר מאפיינים ותכונות חדשות, כמו גם מיגוון רחב של מאפיינים ותכונות ישנות ומוכרות, אשר שופרו לאין ערוך. אם עבדת עם גרסאות קודמות של Word, תבחין שהחידוש הגדול ביותר ב- Word 2000 הוא בכך שכל מסמך נפתח בחלון משלו, בניגוד לתפיסה הקודמת בה נפתח כל מסמך בחלונית נפרדת בחלון אחד. כשתעמיק להכיר את Word 2000 תבחין שהיא גם חכמה יותר משהיתה. לא רק שהיא תצביע בפניך על שגיאות האיות שלך ותציע לך חלופות מתאימות, היא גם - מבלי להתייעץ איתך - תתקן את שגיאותיך הברורות (כאלו שאין ספק לגביהן) באופן אוטומטי מתוך המילון. כאשר מותקנים כלי Office המתאימים תוכל לשלב מספר שפות במסמך יחיד. Word תזהה באופן אוטומטי באיזו שפה אתה משתמש ותפעיל את כלי ההגהה והמילונים עבור שפה זו. התאמה אישית של Word תמיד היתה פעולה קלה לביצוע, אבל כיום Word יכולה להתאים את עצמה לאופי ואופן העבודה שלך באופן אוטומטי בעצמה. היא תתאים את סרגלי הכלים והתפריטים שלה, בהתאם לדרך בה אתה עושה בהם שימוש ובהתאם לפקודות ולחצני סרגלי הכלים בהם אתה משתמש באופן תכוף.

Word 2000 גם חזקה יותר בכל הקשור לעבודה מקוונת ועבודה עם האינטרנט. כעת, תוכל גם ליצור מסמכי Web עם מסגרות (Frames), דבר שיאפשר לך להציג יותר ממסמך מקוון אחד בו-זמנית במסך אחד. Word 2000 רחוקה מלהיות נקודת פתיחה מעניינת ביצירת דפי Web. ‏Word 2000 מספקת כיום את כל הכלים הנדרשים ליצירת דפי Web מרשימים ומרהיבים, אותם תוכל ליצור ולהציב באתר ה-Web של החברה מייד בסיום העבודה עליהם.

יש בה, ב- Word 2000, מספר רב של שיפורים נוספים. את אותם מאפיינים ותכונות חדשות, או משופרות, סימנו בסמל מיוחד ב-2000. תראה את הסמל בתוכן העניינים שבתחילת הספר ובפתיחת כל פרק, ברשימת הנושאים בו.

לקורא העברי הוספנו סמל נוסף. למרות ש- Word 2000 תומכת נלהבת של השפה העברית, עדיין קיימים בה מאפיינים ותכונות הפועלים בשפה האנגלית בלבד. כשתגיע לעמוד או לקטע בו מופיע הסימן English דע כי המשימות המופיעות בעמוד זה ניתנות לביצוע בעת העבודה עם מסמכים באנגלית בלבד. חבל, אך כך הוא המצב.

עוד מילה אחת (או שתיים)

היו לנו שלוש מטרות בעת כתיבת ספר זה:

- בכל מה שתבחר לעשות, אנו רוצים שהספר יעזור לך לעשות זאת.
- אנו רוצים שהספר יעזור לך לגלות כיצד לעשות דברים, שלא ידעת שאתה רוצה לעשות.
- ולבסוף, אם השגנו את שתי המטרות הראשונות, נגיע לשלישית: אנו רוצים שהספר יעזור לך ליהנות מהעבודה שלך עם Word 2000. אנו חושבים שזוהי המתנה הטובה ביותר שנוכל להעניק כדי להודות לך שקנית ספר זה.

אנו מקווים שתהנה מהשימוש בספר ***Microsoft Word 2000 ישר ולעניין***, לפחות כמו שאנו נהנינו לכתוב (ולתרגם) אותו. הדרך הטובה ביותר ללמוד היא על ידי עשייה, וכך אנו מקווים שתעשה גם אתה.

קפוץ למים!

פרק 2
קפוץ למים

בפרק זה תמצא:

- מבנה מסך **Word** ב-2000
- יצירת מסמך
- עבודה עם מסמך קיים
- ביטול שגיאות
- עריכת טקסט
- העברה והעתקה של טקסט
- דרכים כה רבות לעשות זאת
- השימוש בסרגלי כלים
- סרגלי הכלים היעילים ביותר של **Word**
- הדגשת תווים
- שינוי גופנים
- שימוש בעיצובים סטנדרטיים
- הדפסת מסמך

אפשר להשתמש בתוכנת Microsoft Word כבמכונת כתיבה חכמה, או כמערכת לייצוג רעיונות ומחשבות. Word עוצבה כך שתוכל להשתמש בה בשני האופנים, זו החלטה שלך באיזה כלים ואופי לבחור. אפשר לדבוק בפעולות הבסיסיות, או לחקור לעומק - לפתוח תפריטים ורשימות, ללחוץ על לחצנים, להפעיל ולהפסיק אפשרויות כדי לראות מה קורה ועוד. תלמד רבות על Word ועל הדרך שבה היא עובדת על ידי ניסיונות להשלים במשימה.

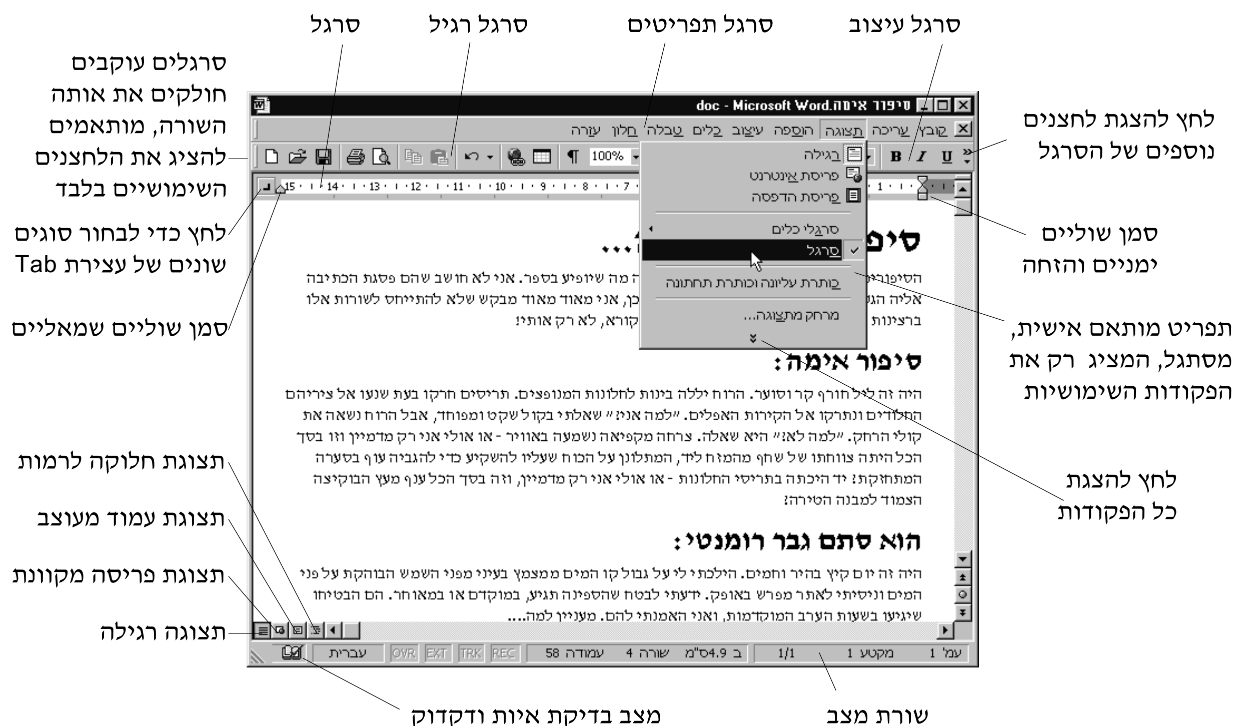
פרק זה מקיף הרבה מהפעולות הבסיסיות בהן תשתמש מדי יום. אם אינך מכיר את Word, נסה את המשימות הראשונות ותיווכח עד כמה פשוט להפיק מסמכים שנראים מקצועיים.

מרגע שתבין עד כמה Word אינטואיטיבית, תגלה כמה היא קלה ומספקת ותבקש לחקור ולנסות דברים נוספים. במילים אחרות, ללמוד תוך כדי עשייה.

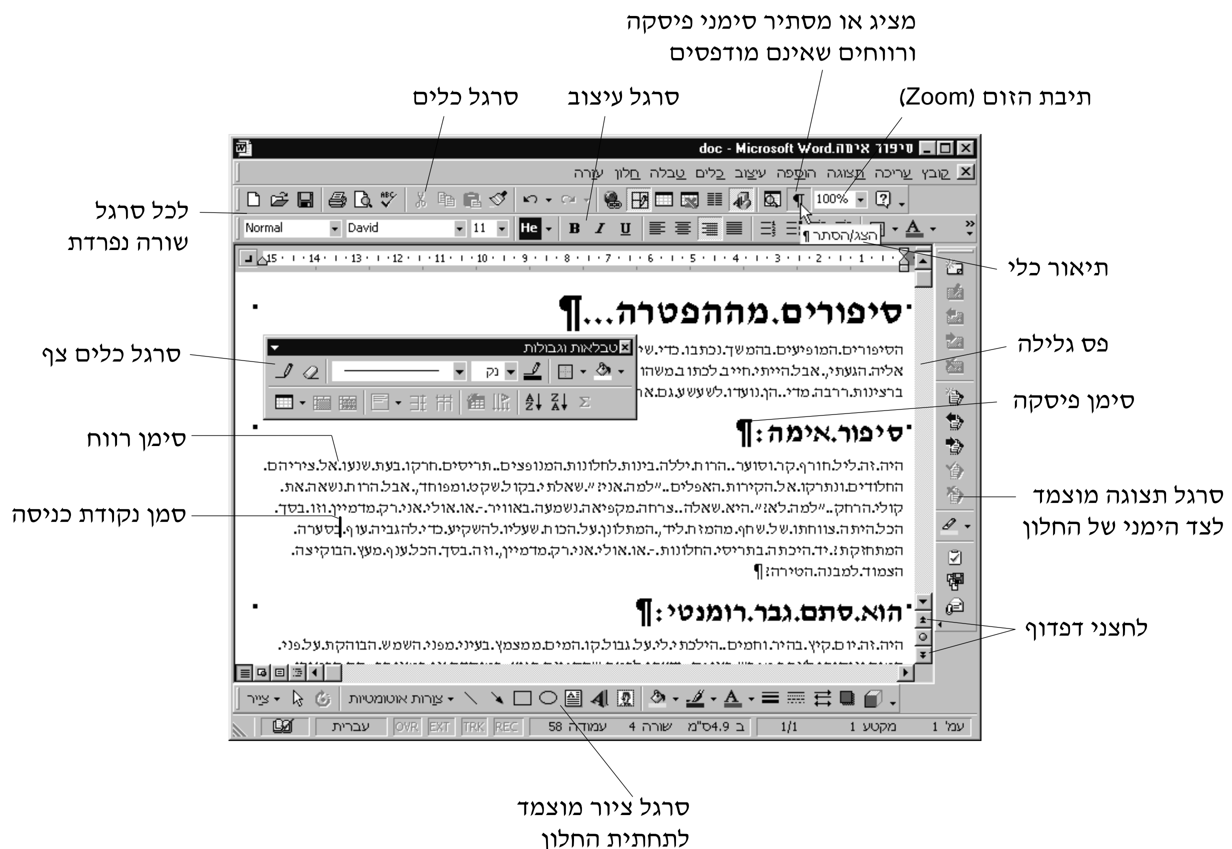
אם תנסה אחת (או יותר) מהמשימות המתקדמות ותתקל בבעיות כלשהן, תוכל למצוא את רוב התשובות בפרקים אחרים בספר, או במערכת העזרה של Word. גם אם לעולם לא תנסה את המשימות המתקדמות ולא תקרא את שאר הספר, תלמד את הפעולות הבסיסיות ו-Word, כמכונת כתיבה חכמה, תעשה את החיים שלך קלים בהרבה. אבל, גדולתה של Word היא כ"מעבדת מחשבות". נסה זאת וקרא ספר זה!

מבנה המסך ב-2000

ל- Word 2000 פנים רבות, אותן ניתן להתאים במיגוון רחב של התאמות אישיות. תמונת המסך הבאה מציגה את חלון Word 2000 כפי שהוא מופיע לאחר ההתקנה, ללא כל שינוי. בעמוד זה (ובזה שמולו), ניסינו להצביע על מרבית מרכיבי המסך עבורך. כדאי שתחקור את ממשק המשתמש של Word 2000 בעודך מביט בעמודים אלה. לדוגמה, פתח את כל התפריטים וערוך היכרות עם שמות הפקודות המופיעות בהם. אם אינך בטוח מה תפקידו של לחצן כלשהו בסרגל הכלים, הצב מעליו את סמן העכבר ומייד יופיע תיאור כלי המתאר את שם הלחצן, דבר שיעזור לך להבין את תפקידו.



התרשים הבא מציג את ממשק Word 2000 לאחר שעבר התאמה אישית. ניתן לראות מספר רב יותר של סרגלי כלים, כולל סרגל כלים צף, ולחצנים בסרגלי הכלים, אשר היו נסתרים בתרשים הקודם. את כל שעליך לדעת בנושא סרגלי הכלים תוכל ללמוד מהחלק השימוש בסרגל כלים, עמוד 16, סרגלי הכלים השימושיים ביותר של Word, בעמוד 18-19 וסרגלי הכלים הדינמיים של Word, בעמוד 42. התרשימים המובאים כאן מציגים רק חלק מזערי מהדרכים הרבות בהן ניתן לראות את ממשק Word 2000. בחלק כל כך הרבה דרכים להציג זאת, בעמוד 14, תכיר פנים נוספות שלה.



יצירת מסמך

הדרך בה תפעיל את Word תלויה בדרך בה היא הותקנה. בדומה לרבות מתוכנות Windows, ניתן להפעיל את Word במספר דרכים. אם היא הותקנה כחלק מחבילת התוכנה Office 2000, תוכל להפעילה מתפריט **התחל**, מסרגל קיצור הדרך של Office, או אם התא הרפתקן מטבעך ומתקיית Office, או בעזרת הפקודה **הפעלה** שבתפריט **התחל**. בלי Office 2000, ייתכן ויעמדו בפניך מספר קטן יותר של אפשרויות הפעלה, אך עדיין קיימות לא מעט אפשרויות. Word מוכנה, ואתה?

טיפ **הפעל את Word יחד עם הפעלת Windows.** אם השימוש העיקרי שלך במחשב הוא יצירת מסמכים ב-Word, תוכל להפעיל אותה באופן אוטומטי. לשם כך, הוסף קיצור דרך ל-Word בתיקיה **הפעלה** (Startup) של Windows.

הפעל את Word והוסף לה טקסט

❶ צור מסמך חדש.

- ♦ אם Word עדיין אינה פועלת, לחץ על לחצן **התחל**, הצבע על **תוכניות** ובחר ב- **Microsoft Word**.
- ♦ אם Word כבר פועלת, לחץ על לחצן **צור מסמך חדש** שבסרגל הכלים הרגיל.

❷ הקלד את הטקסט הרצוי לך. הוא מופיע על המסך, משמאל לסמן הכניסה המהבהב.

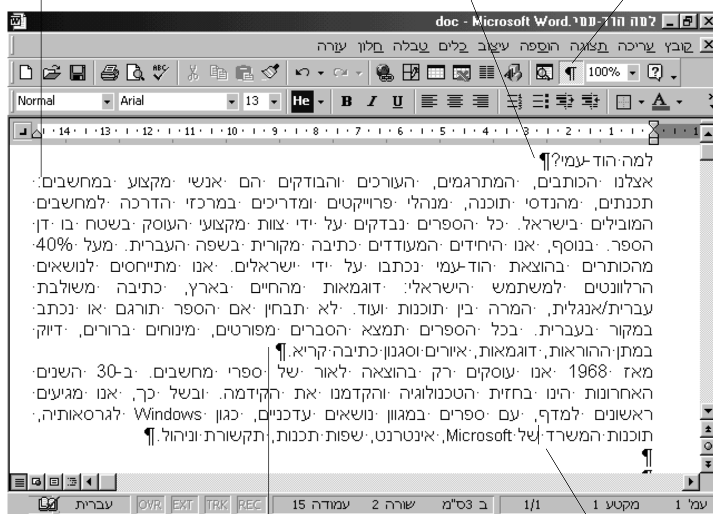
❸ כשהגעת לסוף שורה, המשך להקליד כרגיל. Word תדלג באופן אוטומטי לשורה הבאה.

❹ כשתרצה להתחיל פיסקה חדשה הקש **Enter**.

Word עוברת באופן אוטומטי לשורה הבאה

הקש Enter כדי להתחיל פיסקה חדשה

לחצן הצג/הסתר



הטקסט המוקלד נוסף מימין לסמן הכניסה

ניתן להציג סימני עיצוב (סימני פיסקה ורווחים) כאשר לחצן הצג/הסתר לחוץ

טיפ

מסמך חדש, חלון חדש. כשאתה פותח מסמך חדש פותחת Word חלון חדש עבורו. כדי לעבור בין מסמכים פתוחים לחץ על שם המסמך אליו אתה מעוניין לעבור בשורת המשימות של Windows.

אפשר לעזור לך? אם לא התקנת את המסייע של Office, או שלא הפעלת אותו, ותנסה לסגור מסמך המכיל שינויים שעדיין לא נשמרו תציג Word תיבת דו-שיח בה תישאל אם ברצונך לשמור את השינויים שביצעת במסמך.

שמור עכשיו, שמור הרבה. לאחר שנתת למסמך שלך שם תוכל ללחוץ על לחצן **שמור**, או להקיש את שילוב המקשים Ctrl+S מדי פעם, כדי לשמור את עבודתך. Word תשמור את המסמך וכל השינויים שביצעת בו באותו שם מסמך ותיבת הדו-שיח שמירה בשם כבר לא תופיע. כל זה נעשה כל כך מהר וקל, כך שתוכל לעשות זאת כל חמש דקות. בדרך זו, לא תצטרך לחשוש מאובדן נתונים במקרה ותתרחש הפסקת חשמל, או כל תקלה אחרת.

שמירת מסמך

❶ לחץ על לחצן **שמור**.

❷ אם נדרש, בחר בתיקיה בה תרצה לאחסן את המסמך.

❸ הקלד שם עבור המסמך בתיבה **שם קובץ**, אם לא מוצא חן בעיניך השם ש-Word מציעה. שמות קבצים יכולים להכיל עד 250 תווים, גם בעברית, וכלולים לכלול רווחים. אסור להשתמש בתווים האלה: \, /, *, ?, <, > ו- |.

❹ לחץ על **שמור**.

❺ עבוד במסמך ושמור את עבודתך לעיתים קרובות.

❻ כשתסיים את עבודתך במסמך, לחץ על לחצן **סגור**.

❼ אם קיימים במסמך שינויים שעדיין לא נשמרו, לחץ על **כן** או **לא**, כאשר Word שואלת אותך אם לשמור את השינויים.



עבודה עם מסמך קיים

לעיתים קרובות תצטרך להמשיך לעבוד במסמך שהתחלת בעבר ועדיין לא סיימת, למשל, במקרים בהם אתה יוצר מסמכים ארוכים. פשוט פתח את המסמך הקיים, הוסף לו את מה שאתה מעוניין להוסיף (טקסט או גרפיקה), שמור את השינויים וסגור את המסמך.

מידע נוסף ״עריכת טקסט״ בעמוד 12, כדי ללמוד כיצד לבחור, למחוק, להחליף ולהעביר טקסט.

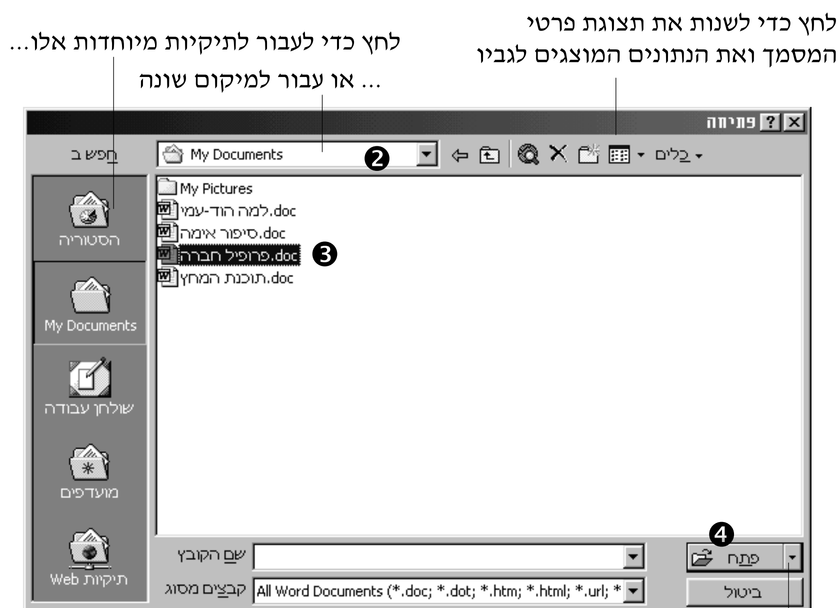
טיפ **פתיחה מהירה.** אם אתה רוצה לפתוח מסמך שהשתמשת בו לאחרונה, ייתכן שהוא עדיין מופיע ברשימה שבתחתית תפריט **קובץ**. לחץ על שם הקובץ, כדי לפתוח אותו שוב.

פתיחת מסמך

1. לחץ על לחצן **פתח**.
2. אם יש צורך בכך, עבור לתיקייה שמכילה את המסמך הרצוי.
3. בחר במסמך.
4. לחץ **פתח**.
5. הוסף או ערוך את הטקסט הקיים במסמך.
6. לחץ על **שמור** בסרגל הכלים, כדי לשמור את השינויים שערכת.

לחץ כדי לעבור לתיקיות מיוחדות אלו...
... או עבור למיקום שונה

לחץ כדי לשנות את תצוגת פריטי המסמך ואת הנתונים המוצגים לגביו



לחץ כדי לפתוח את המסמך לקריאה בלבד או כעותק

ביטול פעולות

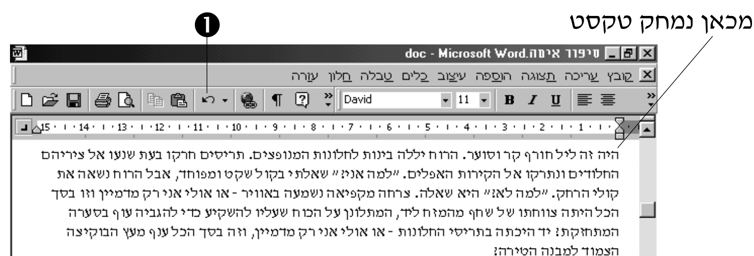
אם אתה ממהר למקום כלשהו ועליך לערוך מסמך כדי להביאו איתך לשם, ואם מדי פעם נפלטת מגרונך הזעקה "אוי לא, לא לזה התכוונתי" - תוכל להשיב את הנעשה ולבטל שגיאות, כגון מחיקה, העברה או החלפה של טקסט.

טיפ	**ביטול ביטול.** כאשר אתה מתחרט על ביטולים שנעשו, תוכל לשחזר אותם בעזרת לחצן **עצב שוב**. לחץ זה פועל בצורה זהה ללחצן **בטל**. הוא מבטל את הביטול.
מידע נוסף	"שימוש בסרגל כלים" בעמוד 16, למידע אודות בחירה, מחיקה, החלפה, והעברת טקסט.

ביטול פעולה בודדת

❶ ברגע שאתה מזהה טעות, לחץ על לחצן **בטל** כדי לשחזר את המסמך ולחזור למצב המקורי של המסמך.

מכאן נמחק טקסט



הטקסט שנמחק שוחזר

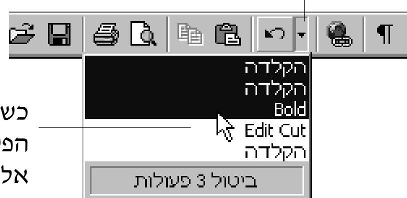


ביטול מספר פעולות

כשאתה מזהה טעויות, גם אם הן בוצעו לפני מספר פעולות יש באפשרותך:

- ♦ ללחוץ על לחצן **בטל** עד שהמסמך יחזור למצב המקורי.
- ♦ ללחוץ על לחצן החץ המורה מטה שמימין ללחצן **בטל**, כדי לראות את רשימת הפעולות אותן ניתן לבטל.

לחץ כדי לראות רשימה של פעולות הניתנות לביטול.



כשתלחץ בתוך הרשימה הפעולה עליה תלחץ וכל אלו שאחריה יבוטלו.

כמעט בטוח שתצטרך לחזור ולערוך את המסמך שלך בין אם זה מכתב, דוח פיננסי, או רשימת קניות. Word מספקת מיגוון רחב של אפשרויות עריכה. כדי לערוך תוכן קיים, אפשר לבחור אותו ולבצע בו שינויים בקלות.

טיפ

מחליפים אותך! אם הטקסט הנבחר אינו מוחלף בהקלדה, כנראה שהאפשרות **הקלדה מחליפה בחירה** בוטלה. כדי להפעילה מחדש, בחר ב**אפשרויות** שבתפריט **כלים**, לחץ על **עריכה** וסמן את האפשרות הרצויה.

מידע נוסף

"כל כך הרבה דרכים לעשות זאת" בעמוד 14-15, למידע נוסף אודות הדרכים השונות לסימון טקסט.

בחירת טקסט

❶ מקם את הסמן בתחילת הטקסט הרצוי לבחירה ולחץ על לחצן העכבר.

❷ גרור את העכבר תוך סימון הטקסט הרצוי ושחרר את הלחצן בסופו.

מחיקת טקסט

❶ הקש על מקש **Delete**.

הטקסט שנבחר נמחק

החלפת טקסט

❶ בחר בטקסט שתרצה להחליפו.

❷ הקלד את הטקסט החדש.

העברה או העתקה של טקסט

Word נעזרת בתכונה של Windows, הנקראת לוח (Clipboard), כאזור אחסון זמני עבור טקסט אותו אתה מעוניין להעביר, או להעתיק, בין חלקים שונים במסמך שלך, או למסמך ביישום אחר. עליך לשמור את הטקסט שלך בלוח ואז, כשאתה מוכן ומזומן, אתה מושך אותו ו"מדביק" אותו במיקומו החדש. מרגע ששמרת טקסט כלשהו בלוח, תוכל להדביק אותו לכל מסמך, כמה פעמים שתחפוץ.

מידע נוסף

"העתקת נתונים ממספר מקורות" בעמוד 141, מציג דרכים נוספות להעתקה ולהדבקה של טקסט ורכיבים נוספים.

גרירת טקסט למרחק קצר

❶ בחר בטקסט שתרצה להעביר.

❷ הצבע על החלק המסומן וגרור אותו (תראה שלמצביע העכבר מתוספת "חבילה" קטנה).

❸ שחרר את הטקסט במקום המיועד.

סיפור אימה ❶

היה זה ליל חורף קר וסוער. הרוח יללה בינות לחלונות המנופצים. תריסים חרקו בעת שנעו אל ציריהם החלודים ונתרקו אל הקירות האפלים. "למה אני?" שאלתי בקול שקט ומפוחד, אבל הרוח נשאה את קולי הרחק. "למה לא?" היא שאלה. צרחה מקפיאה נשמעה באוויר - או אולי אני רק מדמיין וזו בסך הכל היתה צווחתו של שחף מהמזח ליד, המתלונן על הכוח שעליו להשקיע כדי להגביה עוף בסערה המתחזקת? יד היכתה בתריסי החלונות - או אולי אני רק מדמיין, וזה בסך הכל ענף מעץ הבוקיצה הצמוד למבנה הטירה? ❷

סיפור אימה

היה זה ליל חורף קר וסוער. תריסים חרקו בעת שנעו אל ציריהם החלודים ונתרקו אל הקירות האפלים. "למה אני?" שאלתי בקול שקט ומפוחד, אבל הרוח נשאה את קולי הרחק. "למה לא?" היא שאלה. צרחה מקפיאה נשמעה באוויר - או אולי אני רק מדמיין וזו בסך הכל היתה צווחתו של שחף מהמזח ליד, המתלונן על הכוח שעליו להשקיע כדי להגביה עוף בסערה המתחזקת? יד היכתה בתריסי החלונות - או אולי אני רק מדמיין, וזה בסך הכל ענף מעץ הבוקיצה הצמוד למבנה הטירה? הרוח יללה בינות לחלונות המנופצים. ❸

גזירה (או העתקה) של טקסט

❶ בחר בטקסט שתרצה להעביר, או להעתיק.

❷ לחץ על לחצן **גזור**, או על לחצן **העתק**.

❸ לחץ במקום בו נרצונך להציב את הטקסט.

❹ לחץ על לחצן **הדבק**.



הטקסט המקורי נמחק



הטקסט המועתק מופיע במיקום החדש (אם העתקת את הטקסט, נשאר המקור במקומו וכאן מופיע עותק שלו)

כל כך הרבה דרכים לעשות זאת

Word מציעה מיגוון דרכים לביצוע פעולות. למשל, אפשר להשתמש בלחצן, פריט מהתפריט, צירוף מקשים, או לחיצת עכבר כדי להשלים את אותן פעולות. מדוע יש כל כך הרבה אפשרויות? ובכן, סיבה היא שכל אחד מאתנו עובד בצורה שונה, ועל ידי נתינת מיגוון אפשרויות וניסיונו של המשתמש, ניתן למצוא את הדרך הטובה והנוחה ביותר עבור כל אחד. סיבה נוספת, היא ששיטות מסוימות מתאימות למצבים מסוימים.
פעולות שתשתמש בהן יותר (בחירת טקסט והעברתו או העתקתו), יכולות להיעשות במיגוון דרכים, חלקן אף מסובכות אם תשתמש בהן במצב לא מתאים. העצות שלנו תעזורנה לך לבחור בשיטה טובה לכל מצב.
נסה את השיטות הנפוצות לבחירת טקסט, וראה איזו מהן מתאימה לך יותר. כמובן, קיימות שיטות נוספות לבחירת טקסט ובהתאם לאופן בה התאמת את Word לסגנון עבודתך שלך, הן יכולות לפעול באופנים שונים. למידע נוסף אודות התאמה אישית של Word קרא את פרק 14, המתחיל בעמוד 305, **התאמה אישית של Word**.

שיטות לבחירת טקסט	
כדי לעשות זאת...	***פעל כך...***
בחירת תווים במילה	סמן את האות על ידי גרירת העכבר.
בחירת מילה	לחץ לחיצה כפולה על המילה.
בחירת מספר מילים	סמן את המילים על ידי גרירת העכבר.
בחירת משפט	לחץ על מקש Ctrl ולחץ במקום כלשהו במשפט.
בחירת שורת טקסט	מקם את הסמן משמאל לשורה כאשר החץ מורה ימינה, או מקם את הסמן מימין לשורה כאשר החץ מורה שמאלה, ולחץ בעכבר.
בחירת פיסקה	מקם את הסמן משמאל לפיסקה או מימין לה ולחץ לחיצה כפולה.
בחירת עמוד ארוך	סמן את השורה הראשונה בעמוד, לחץ לחיצה כפולה על לחצן **הרחב בחירה** - EXT שעל שורת המצב, סמן את השורה בסוף העמוד. הטקסט נבחר. כדי **לבטל מצב הרחב בחירה**, לחץ שוב לחיצה כפולה על EXT שבשורת המצב.
בחירה של כל המסמך	בתפריט **עריכה** סמן את **בחר הכל**.

לאחר שבחרת בטקסט, הצעד הבא שלך עשוי להיות העתקה, או העברה שלו. כאמור, יש שיטות טובות יותר או טובות פחות, הכל תלוי במצב הנתון ובאופי עבודתך. תהליך העברה או העתקה של טקסט נעזר בכלים שונים, תלוי מה אתה מעוניין לבצע. כשאתה משתמש במקש F2 ובצירוף המקשים Shift+F2, מאוחסן הקטע הנבחר בזיכרון לטווח קצר של Word, בו הוא נשמר רק עד שתדביק אותו ביעדו, או שתפעיל פעולת Word אחרת.

לחצני **גזור** ו**העתק** שבסרגל הכלים הרגיל, מאחסנים את הקטע המועתק או מועבר בלוח של Windows (Clipboard), ממנו ניתן לאחזר אותו פעם אחת, או יותר. המידע שתאחסן בלוח של Windows יישאר שם, עד שתחליף אותו במידע אחר, או עד שתצא מ-Windows.

הלוח של Windows הוא מעט יותר מאשר מקום אחסון זמני. הלוח הוא גם הנקודה המקשרת באמצעותה אתה מעביר את המידע המועתק, או הגזור, בין מסמכים או יישומים. למרות שהלוח של Windows שומר פריט אחד בכל פעם, הלוח של Office שומר עד 12 פריטים בו-זמנית אותם תוכל לאחזר אחד אחרי השני, או את כולם בו-זמנית. למידע נוסף אודות הלוח של Office ראה **העתקת נתונים ממספר מקורות**, בעמוד 141.

אם כל זה נראה לך כמו ערב-רב של שיטות לביצוע משימה פשוטה, התכונן להלם נוסף - יש עוד דרכים. אם תרצה לחקור את קשת האפשרויות השונות, פתח את מערכת העזרה של Word, למד ממנה מספר דרכים נוספות ונסה אותן.

שיטות להעתקה והעברה	
כדי לעשות זאת...	*פעל כך...*
להעביר למקום קרוב	בחר טקסט, לחץ בעכבר והחזק, גרור את הבחירה ושחרר במקום הרצוי.
להעתיק למקום קרוב	בחר טקסט, החזק את מקש Ctrl לחוץ, לחץ בעכבר והחזק, גרור את הבחירה, שחרר במקום הרצוי ושחרר את המקש הלחוץ.
להעביר למקום רחוק, למסמך אחר או לתוכנה אחרת	בחר טקסט, לחץ על לחצן **גזור**, הבא את סמן העכבר למקום הרצוי ולחץ על לחצן **הדבק**.
להעתיק למקום רחוק, למסמך אחר או לתוכנה אחרת	בחר טקסט, לחץ על לחצן **העתק**, הבא את סמן העכבר למקום הרצוי ולחץ על לחצן **הדבק**.
להעתיק מספר פריטים ולהדביק את כולם במקום אחד	בחר טקסט, לחץ על לחצן **העתק**, בחר קטע טקסט נוסף ולחץ על לחצן **העתק** פעם נוספת. חזור על הפעולה עד 12 פעמים. הבא את סמן העכבר למקום היעד הרצוי ולחץ על לחצן **הדבק הכל** שבסרגל הכלים **לוח** (Clipboard).
להעביר למקום קרוב או רחוק תוך שמירה על תוכן הלוח	בחר טקסט, הקש על מקש **F2**, בשורת המצב תראה תישאל **לאן להעביר?** הבא את סמן העכבר למקום הרצוי והקש **Enter**.
להעתיק למקום קרוב או רחוק תוך שמירה על תוכן הלוח	בחר טקסט, לחץ על צירוף המקשים **Shift+F2**, בשורת המצב תישאל **לאן להעתיק?** הבא את סמן העכבר למקום הרצוי והקש **Enter**.

שימוש בסרגלי כלים

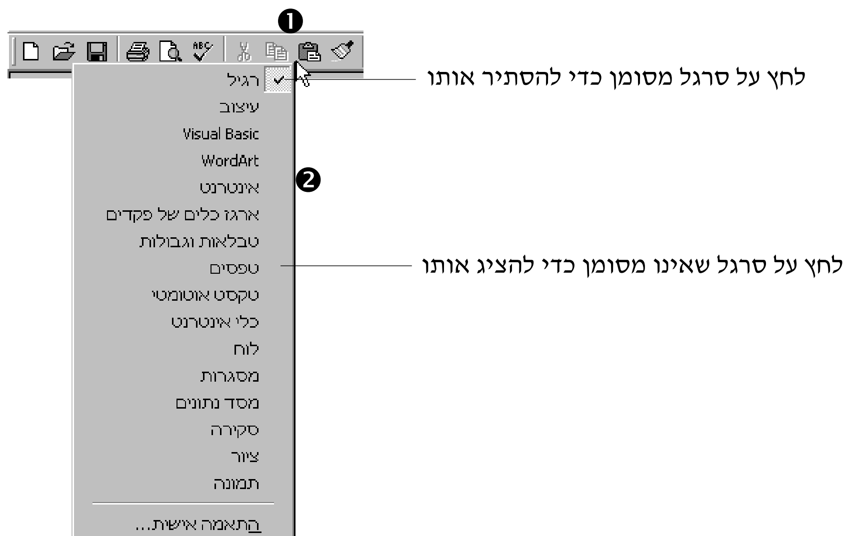
סרגלי הכלים של Word הם כלי-עזר רבי עוצמה. כל סרגל כלים (ויש **הרבה** כאלה) מכיל את מרבית הפקודות שתזדקק להן לביצוע משימה מסוימת. כדי לחסוך במקום, ולהימנע מעומס, Word מסתירה לעיתים חלק מהכלים בסרגלים. בדרך כלל, יהיו אלה הכלים בהם אתה משתמש הכי פחות, אך בקלות רבה תוכל להציג את הלחצנים הנסתרים כשתזדקק להם. בדרך כלל, מציגה Word שני סרגלים, סרגל הכלים הסטנדרטי (**רגיל**) וסרגל הכלים **עיצוב**, בשורה אחת מתחת לשורת התפריטים, אך ניתן לשנות את תצוגת סרגלי הכלים. Word תזכור באילו סרגלים השתמשת ותציג אותם בכל פעם שתפעיל אותה.

מידע נוסף "ניהול סרגלי כלים" בעמוד 310, למידע נוסף אודות ארגון סרגלי הכלים על המסך והצגת כל הלחצנים בהם.

הצגת סרגל כלים

❶ לחיצה ימנית בכל מקום בסרגל הכלים, או בתפריט.

❷ מתפריט הקיצור שמופיע, בחר את סרגל הכלים להצגה.



שימוש בלחצני סרגל הכלים

❶ הבא את סמן העכבר אל לחצן בסרגל הכלים.

❷ אם אינך בטוח שזה הסרגל הרצוי, החזק את העכבר יציב מעל הלחצן עד שיופיע תיאור הכלי (השם של הפריט עליו הצבעת).

❸ לחץ על הלחצן אליו התכוונת, או הצבע על לחצן אחר.



טיפ

ברח! כדי לסגור רשימה נפתחת או לחצן רשימה נפתחת מבלי לבחור בפריט, הקש **Esc**. לחיצה נוספת על מקש **Esc**, תבטל את בחירת הרשימה או הלחצן.

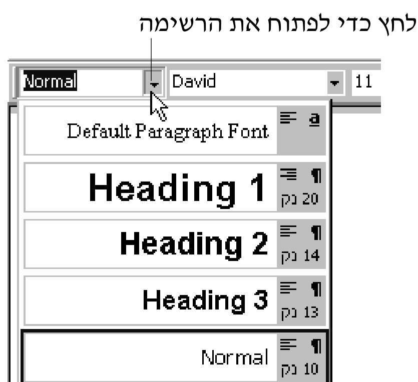
שילוב ממגינ. יש גירסה שונה של רשימה נפתחת, היא נקראת **תיבה משולבת**. במצב זה הרשימה אל בהכרח תכלול את כל האפשרויות הקיימות. אם תראה את הפריט המבוקש בה רב, אם לא, תוכל להקליד את הבחירה שלך בתיבה. למשל, רשימת גדלי הגופנים היא דוגמה לתיבה משולבת בה מופיעים רק חלק מהגדלים, אך אם תחפוץ בגודל אחר ישנה אפשרות להקליד את הגודל המבוקש (כמובן, בהנחה שהגופן תומך בגודל זה).

בכל פעם שלרשימה הנפתחת או לתפריט יש פס כותרת כחול קטן למעלה, תוכל לגרור אותה מהלחצן, כדי לשנות אותה לסרגל כלים עצמאי.

שימוש ברשימה נפתחת

❶ לחץ על החץ המורה מטה שמימין לרשימה, כדי לפתוח אותה.

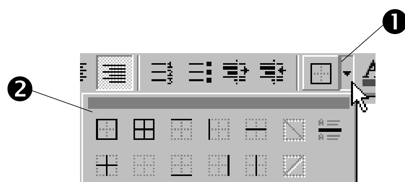
❷ בחר בפריט הרצוי מהרשימה.



שימוש בלחצן רשימה נפתחת

❶ לחץ על החץ המורה מטה שמימין ללחצן.

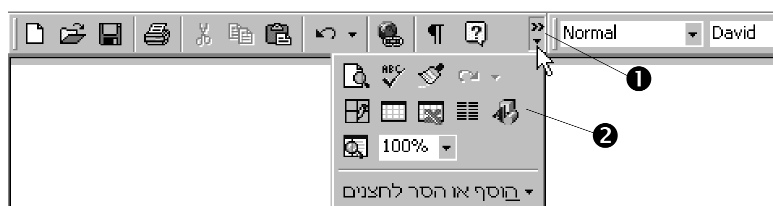
❷ בחר בהגדרה הרצויה לך. ההגדרה השתנתה והלחצן בהתאם.



הצגת לחצנים נסתרים

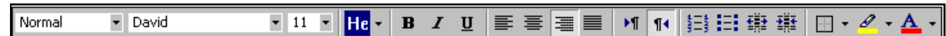
❶ לחץ על החץ המורה מטה שבקצה סרגל הכלים.

❷ לחץ על לחצן הכלי בו אתה מעוניין להשתמש.

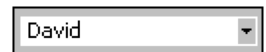


סרגלי הכלים השימושיים ביותר

סרגלי הכלים השימושיים ביותר ב-Word הם סרגל הכלים **הרגיל** (סטנדרטי) וסרגל הכלים **עיצוב**. ברוב המקרים הסמל שעל הלחצן, או על המילה ברשימה, מסבירים את הפעולה שמבצע כלי זה. אם לא, פשוט הצבע על הכלי בעזרת העכבר ותוך שנייה או שתיים יופיע **תיאור הכלי** (Tooltip). לאחר שתכיר את סרגלי הכלים רגיל ועיצוב תמצא במרחק לחיצת עכבר אחת או שתיים מביצוע רוב פעולותיה של Word.

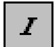
 **סרגל עיצוב**.

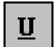
 מציין את סוג **סגנון** הטקסט שבחרת. לחיצה על החץ תפתח רשימת סגנונות נוספים.

 מציין את שם הגופן שבשימוש. לחיצה על החץ תפתח רשימת גופנים נוספים.

 מציין את גודל הגופן שבשימוש. לחיצה על החץ תפתח רשימה של גדלים נפוצים בשימוש.

 מבליט ומדגיש את הגופן.

 מטה את הגופן.

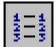
 מוסיף לגופן קו תחתון, או מסיר אותו.

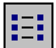
 יישור הפיסקה הנוכחית לשמאל.

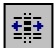
 מרכוז הפיסקה הנוכחית.

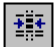
 יישור הפיסקה הנוכחית לימין.

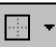
 יישור לשני הצדדים בו-זמנית.

 מוסיף או מסיר מספור אוטומטי ברשימה.

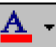
 מוסיף או מסיר תבליטים מרשימה.

 מסיר שלב אחד של הזחה מהפיסקה הנוכחית.

 מוסיף שלב אחד של הזחה מהפיסקה הנוכחית.

 מוסיף או מסיר גבולות. לחיצה על החץ תציג תפריט סוגי גבולות שונים אפשריים.

 מוסיף או מסיר קו מודגש. לחיצה על החץ מציג תפריט של צבעים אפשריים לשימוש.

 משנה את צבע הטקסט. לחיצה על החץ מציג תפריט צבעים אפשריים לשימוש.

סרגל הכלים הרגיל.

פתח מסמך חדש.

פתח מסמך קיים.

שמור את המסמך.

הדפס את המסמך תוך שימוש בהגדרות ברירת המחדל.

הצג לפני הדפסה את המסמך.

בודק את המסמך כולו או את הקטע הנבחר משגיאות איות או תחביר.

מעתיק את הבחירה ללוח ומוחק את הקטע מהמסמך.

מעתיק את הבחירה ללוח.

מדביק (מוסיף) את תוכן הלוח במקום הרצוי.

מעתיק את העיצוב מהקטע המסומן ומחיל אותו על קטע אחר.

מבטל את הפעולה האחרונה. לחיצה על החץ תציג רשימת פעולות שניתן לבטל.

מבטל את הביטול שנעשה על ידי לחצן הביטול. לחיצה על החץ תציג רשימת פעולות שניתן לשחזר.

מוסיף היפר-קישור למסמך אחר או לאתר באינטרנט.

הצג/הסתר את הסרגל Web.

הצג/הסתר את הסרגל טבלאות וגבולות.

הוסף טבלה. נפתח תפריט לבחירת מספר העמודות והטורים הרצויים.

הוסף גיליון עבודה של Excel. נפתח תפריט לבחירת מספר העמודות והטורים הרצויים.

משנה את מספר העמודות בטקסט. נפתח תפריט לבחירת מספר העמודות הרצוי.

הצג/הסתר את הסרגל ציור.

הצג/הסתר את מפת המסמך.

הצג/הסתר את הסימנים שלא יודפסו במסמך, כולל סימני פיסקה.

שנה את גודל תצוגת המסמך על המסך.

הצג את המסייע של Office בכל מסמך ובכל רגע רצוי.

הדגשת מונח

לעיתים, תרצה להדגיש מילה או משפט על ידי הטיה או הדגשה. ב-Word אפשר לבצע זאת תוך כדי הקלדה, או להוסיף זאת בהמשך. אל תגזים בהדגשות, מאחר ויותר מדי סוגים של הדגשה עלולים להסיח את הדעת יותר מאשר לעזור.

טיפ

הדגש את ההדגשה! אפשר לשלב הדגשות, למשל, על ידי הדגשה והטיה בו-זמנית, או שילוב הטיה וקו-תחתון ואפילו לשלב הטיה, הדגשה וקו-תחתון ביחד.

שינויים מהירים! השתמש בלחצני סרגל הכלים כדי לשנות מאפיין אחד או שניים, או שתרצה לראות שינויים מיידיים בטקסט. השתמש בתיבת הדו-שיח **גופן**, כדי לשנות מספר מאפיינים בו-זמנית.

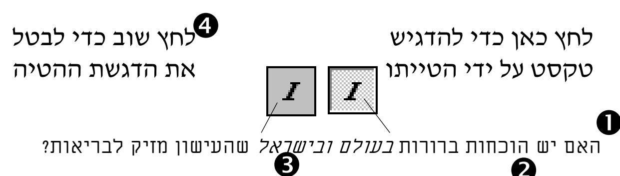
הוספת הדגשה בזמן ההקלדה

❶ הקלד את הטקסט כרגיל.

❷ לחץ על לחצן הדגשה כלשהו.

❸ הקלד את הטקסט המודגש.

❹ לחץ על לחצן ההדגשה פעם נוספת כדי לבטל את ההדגשה מנקודה זו ואילך.

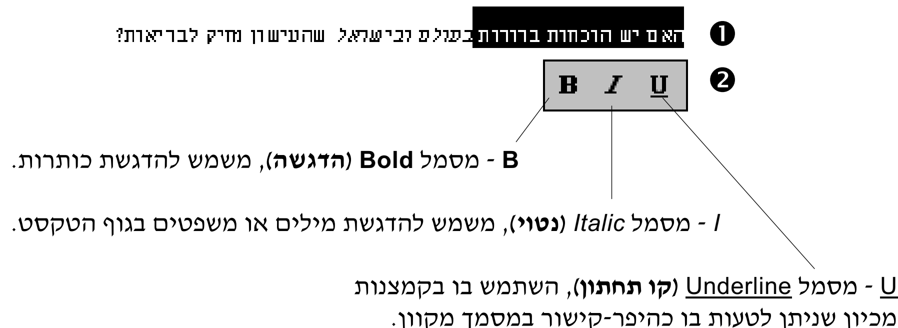


הוספת הדגשה בעריכה

❶ בחר בטקסט שתרצה להדגיש.

❷ לחץ על לחצן הדגשה.

❸ לחץ על לחצן הדגשה נוסף, אם אתה מעוניין בכך.



B - מסמל **Bold** (**הדגשה**), משמש להדגשת כותרות.

I - מסמל *Italic* (**נטוי**), משמש להדגשת מילים או משפטים בגוף הטקסט.

U - מסמל Underline (**קו תחתון**), השתמש בו בקמצנות מכיון שניתן לטעות בו כהיפר-קישור במסמך מקוון.

טיפ

העתק והדבק. מברשת עיצוב מעתיקה ומחילה מידע על סוג הגופן וגודלו.

מברשת חכמה. אין צורך לבחור משפט שלם או מילה שלמה, כשמשתמשים במברשת העיצוב, כדי להעתיק הדגשה. בחירה באחד התווים מספקת למברשת העיצוב מספיק מידע כדי לעשות את עבודתה.

מברשת חכמה עוד יותר. כדי להעתיק עיצוב ליותר ממקום אחד, לחץ על לחצן **מברשת עיצוב** לחיצה כפולה. מברשת עיצוב תהיה פעילה עד שתקיש **Esc**. כך תוכל לעצב מספר פסקאות אחת אחרי השנייה.

השתמש במקלדת. כדי להחיל או להסיר עיצוב במהירות השתמש בקיצורי המקלדת. להדגשת גופן הקש Ctrl+B, להטיית גופן הקש Ctrl+I ולהצגת קו מתחת לגופן הקש Ctrl+U.

מידע נוסף

"שימוש בסרגל כלים" בעמוד 16, למידע אודות השימוש והצגת סרגלי כלים.

"יצירת כותרת פנימית" בעמוד 194, למידע אודות שימוש בסגנונות תווים.

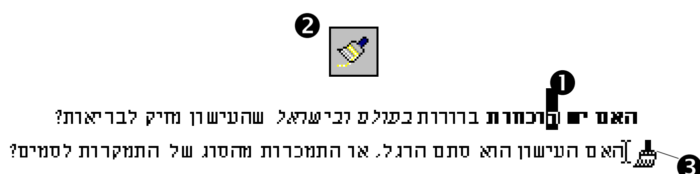
"יצירת טקסט בולט לעין" בעמוד 236, למידע אודות הגדרת מאפייני גופן בתיבת הדו-שיח גופן.

העתקת הדגשה

❶ בחר בטקסט ממנו תרצה להעתיק את ההדגשה.

❷ לחץ על לחצן **מברשת עיצוב**.

❸ גרור את מברשת העיצוב מעל הטקסט המיועד ושחרר את לחצן העכבר.

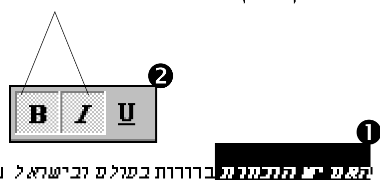


הסרת הדגשה

❶ בחר בטקסט.

❷ לחץ על הלחצנים שהדגישו את הטקסט.

לחצן לחוץ מציג את סוג ההדגשה שבוצעה על טקסט נבחר



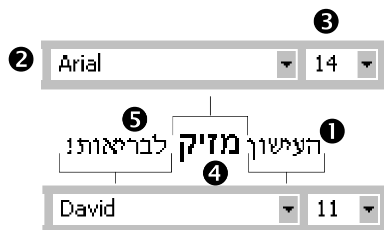
שינוי גופנים

צורת התווים שמקלידים, והמראה הכללי של המסמך כולו, נקבעים על ידי הגופן בו בוחרים. יש גופנים במגוון צורות ומצבים, חלקם אף מציגים תמונות במקום אותיות או מספרים. חלק מהגופנים מסופקים עם Windows, חלק עם המדפסת ורבים אחרים מסופקים עם Word. יכול להיות שיש לך עוד גופנים שסופקו עם תוכנות אחרות שהותקנו במחשב שלך. אם תרצה או תצטרך גופנים נוספים תוכל להוריד אותם מהאינטרנט או לרכוש גופנים נוספים או חבילות גופנים.

מידע נוסף "העתקת הדגשה" בעמוד 21, למידע אודות העתקת מידע של גופן.

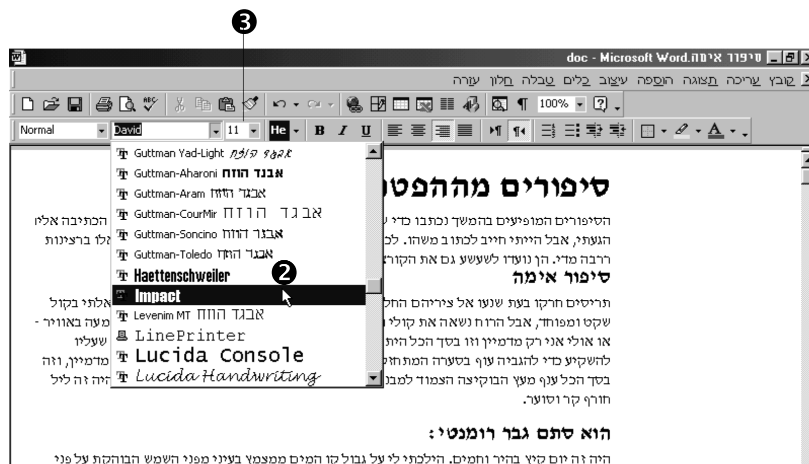
שינוי הגופן בזמן הקלדה

1. הקלד את הטקסט בגופן הנוכחי.
2. בחר בגופן אחר מרשימת הגופנים הנפתחת.
3. בחר בגודל גופן אחר מרשימת הגדלים הנפתחת.
4. הקלד טקסט נוסף בגופן ובגודל החדש.
5. שנה בחזרה לגופן ולגודל המקורי.



שינוי הגופן בזמן עריכה

1. בחר בטקסט אותו תרצה לשנות.
2. בחר בגופן שונה מהרשימה הנפתחת (הגופנים רשומים בהתאם למה שהותקן במחשב ובמדפסת).
3. בחר בגודל גופן שונה מתוך הרשימה הנפתחת.



שימוש בסגנונות רגילים

Word מספקת מבחר גדול של פסקאות מעוצבות מראש. אלו נקראות סגנונות, ניתן להשתמש בהן, כדי ליצור מסמך יפה ומעוצב להפליא. רבות מתכונותיה של Word עושות שימוש נרחב בסגנונות, תבניות ועיצוב אוטומטי הן רק שתי דוגמאות. סגנונות הם אחד הכלים בעלי העוצמה ב-Word, אם תכיר אותם - תאהב אותם.

מידע נוסף „יצירת סגנונות חדשים" בעמוד 74, למידע אודות יצירה ושימוש בסגנונות.

„שינוי סגנון קיים" בעמוד 76, למידע אודות עיצוב מחדש של סגנונות קיימים.

החלת סגנון כותרת

❶ לחץ בפיסקה אותה תרצה לעצב. ודא כי אינך בוחר בטקסט.

❷ פתח את תיבת הרשימה הנפתחת **סגנון**.

❸ בחר בסגנון הכותרת (Heading) כרצונך.

החלת סגנון סטנדרטי

❶ לחץ בפיסקה, או בחר בפסקאות שתרצה לעצב. ודא שכל הפיסקה נבחרה.

❷ בצע אחד מהשניים:

♦ פתח את הרשימה הנפתחת **סגנון** ובחר בסגנון קיים.

♦ החזק את מקש **Shift** לחוץ ופתח את רשימת הסגנונות, כדי להציג את כל רשימת הסגנונות הזמינים.

❸ בחר בסגנון הרצוי (המשך לגלול - זו רשימה ארוכה).

הדפסת מסמך

למרות שדואר אלקטרוני (E-Mail) והאינטרנט מקרבים את המשרד ללא נייר למציאות, הדרך הרווחת להפצת מסמך מגוון היא עדיין הדפסתו. ההדפסה נעשית בעיקר על ידי Windows - Word מכינה את המסמך להדפסה ומעבירה אותו ל-Windows.



טיפ	**הדפסה מהירה.** אם אינך זקוק לשינויים בהגדרות שבתיבת הדו-שיח הדפסה, תוכל במהירות להדפיס מסמך על ידי לחיצה על לחצן **הדפס** שבסרגל הכלים הרגיל.
מידע נוסף	"הדפסת שני עמודים בדף אחד" בעמוד 221 ו"הדפסת דוגמיות (Thumbnails)" בעמוד 222, למידע נוסף אודות הדפסת מספר עמודים על דף נייר אחד.

הדפסת מסמך

❶ בחר ב**הדפסה** שבתפריט **קובץ**.

❷ שנה את ההגדרות אם נדרש.

❸ לחץ על **אפשרויות** אם ברצונך לשנות את הפריטים שיודפסו במסמך, ולחץ על **אישור**.

❹ לחץ **אישור**.

בחר מדפסת מהרשימה

הדפסה
מדפסת
שם: HP LaserJet 4000 Series PCL 6
מאפיינים
מצב: פנוי
סוג: HP LaserJet 4000 Series PCL 6
היכן: \\Zeus\hp@zeus
הערה: HP4000 on Win98 /w FAT32
הדפס לקובץ
טווח עמודים
הכל
עמוד נוכחי
הקטע הנבחר
עמודים:
הזן מספרי עמודים ו/או טווחי עמודים מופרדים באמצעות פסיקים. לדוגמה, 1,3,5-12
עותקים
מספר עותקים: 1
אסוף
הדפס את: מסמך
הדפס: כל העמודים בטווח
מרחק מתצוגה
עמודים לגיליון: עמוד 1
התאם לגודל הנייר: ללא שינוי קנה מידה
אפשרויות... ❸
אישור ❹
ביטול

קבע מספר עותקים

מדפיס טווח עמודים שאתה קובע

מדפיס את העמוד שמכיל את סמן ההוספה

מדפיס את כל המסמך

בחר קנה מידה להדפסה על נייר השונה מזה המוגדר בהגדרת העמוד

פרק 3

שיפור מראה המסמך

בפרק זה תמצא:

- להתחיל במקום כלשהו בדף חדש ב-2000
- **Word** - קסמים שמאחורי הקלעים
- התאמה אישית של פסקאות
- שינוי ריווח בין שורות
- יצירת עצירת טאב
- העתקת עיצוב
- יצירת רשימות מובלטות וממוספרות
- הוספת גבולות לפיסקה
- תפריטים וסרגלי כלים דינמיים חדש ב-2000
- קביעת שוליים וכיוון
- עיצוב מסמכים שאינם מעוצבים

עבודות שונות דורשות כלים מיוחדים ומשהו שיחזיק אותם. בתקופה שרופאים היו עורכים ביקורי בית, הם החזיקו את הכלים והתרופות בתיק שחור גדול. נגרים וחשמלאים מחזיקים את כליהם על חגורה מיוחדת. גם ל-Word יש את הכלים המיוחדים למשימה שלך, והכל מסודר להפליא בסרגלי הכלים. כשאינך משתמש בסרגל כלים מסוים תוכל להניח אותו בצד ולהשתמש בכלי מסרגל כלים אחר. כלי Word מסודרים כלחצנים ורשימות ואפשר להשתמש בהם כדי להשלים מיגוון משימות.

אפשר להשתמש בכלי Word כדי לבטל שגיאות, לשנות יישור פסקאות, ליצור כותרות, לשנות סגנון של פיסקה אחת או יותר, להוסיף גבולות, ליצור רשימות ממוספרות או עם תבליטים בזמן הקלדה, או להמיר טקסט שכבר הוקלד ברשימה מסוג אחר. תן ל-Word את הוראה והיא תעשה עבורך כל מיני דברים מועילים מאחורי הקלעים בזמן ההקלדה: תיקון החלפת אותיות במילה, אות רישית בתחילת משפט באנגלית, או לחילופין אותיות מוגבהות כשאתה כותב תאריך. למשל, אם תקליד את התאריך April 24th היא תהפוך זאת למבנה April 24^{th}. Word גם תדע לומר לך מתי טעית באיות מילה או בתחביר. Word יכולה לעשות את כל זה, ועוד...

כיף להתנסות בשינוי פני המסמך, וקל מאוד לנסות מראה חדש למסמך עד שמוצאים את המראה שאוהבים.

להתחיל במקום כלשהו בדף ב-2000

בדרך כלל, נהוג להתחיל פיסקה מתחילת השורה העליונה בצד השמאלי של המסמך (באנגלית, כמובן). אפשרות חדשה ב-Word, **לחץ והקלד** (Click and Type), בעזרת לחיצה כפולה תוכל להקליד בכל מקום בעמוד וגם לעצב את יישור הפיסקה בו-זמנית. Word כבר תדאג להוסיף את כל סימני הפיסקה והטאבים החסרים בעבור.

טיפ **לחץ והקלד**. אם התכונה **לחץ והקלד** אינה פועלת כפי שמצוין כאן, פתח את תפריט **כלים** ובחר **אפשרויות**. עבור לכרטיסיה **עריכה**, סמן את תיבת הסימון **הפעל הצבע והקלד** ולחץ על אישור.

הערה האפשרות **לחץ והקלד** פועלת רק בעבודה עם פסקאות באנגלית.

בחירת נקודת התחלה

❶ בתצוגת **פריסת אינטרנט** או **פריסת הדפסה**, הצבע את סמן העכבר במקום בו ברצונך להתחיל להקליד. סמן העכבר משתנה לסמן כיוון פיסקה.

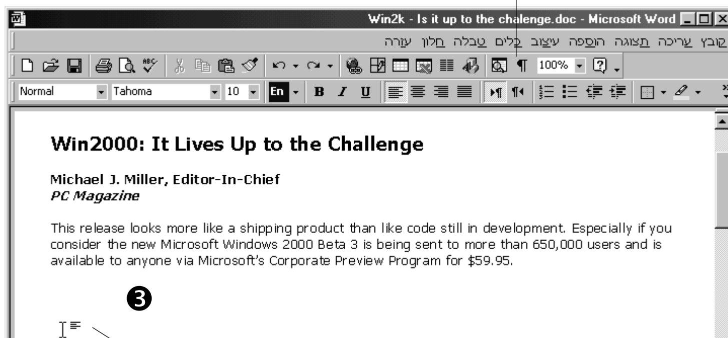
❷ הזז את סמן העכבר בתנועה אופקית כדי לבחור את כיוון הפיסקה הרצוי:

- מעט פנימה מגבולו השמאלי של העמוד לפיסקה מיושרת לשמאל עם הזחה רגילה לשורה הראשונה.
- למרכז העמוד, עבור פיסקה ממורכזת.
- לקצהו הימני של העמוד לפיסקה מיושרת לימין.
- לצידה הימני של תמונה או אובייקט אחר עבור פיסקה שהטקסט שלה גולש בסביבי התמונה או האובייקט.
- בכל מקום אחר עבור פיסקה המיושרת לשמאל בה השורה הראשונה מוזחת בהתאם למיקום סמן העכבר.
- לחיצה ימנית בכל מקום בסרגל הכלים, או בתפריט.

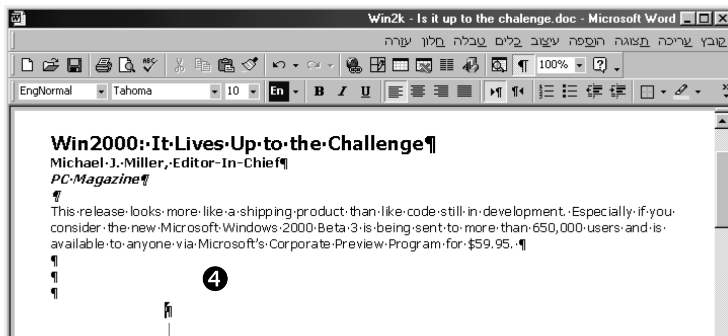
❸ לחץ לחיצה כפולה כדי לקבוע את נקודת ההתחלה.

❹ הקלד את הטקסט.

הפעל אם ברצונך לראות את סימני העיצוב (סימני פיסקה, סימני רווח וכדומה)



כשתאלץ לחיצה כפולה עם סמן היישור...



...אתה יכול להתחיל להקליד כאן

Word - קסמים שמאחורי הקלעים

אתה מקליד מסמך באנגלית במהירות הבזק, בניסיון לעמוד בלוח הזמנים הבלתי אפשרי שהוקצב לך. אתה מקליד Teh (בדרך כלל, כשאתה מקליד מהר יש שגיאות), ופתאום משתנה האיות ל-The. כך, כמו במטה קסמים, מתוקנות השגיאות שלך והופכות למילים רהוטות, ללא שגיאות. בזמן שאתה מקליד, מופיע מתחת למילה שאינה מאויתת כראוי, סימן מזוגזג ואדום. סימן מזוגזג וירוק יופיע תחת מילים אחרות. מה קורה כאן?

השינויים המסתוריים והמעניינים האלה, הם רק מספר דוגמאות לארבע התכונות אותן מפעילה Word מאחורי הקלעים, בזמן שאתה עובד: **תיקון אוטומטי** (AutoCorrect), **עיצוב אוטומטי** (AutoFormat), ו**בדיקת איות ותחביר**. עם כל העזרה שהן מספקות, תוכל להתאים תכונות אלו התאמה אישית, כך שישרתו את מטרתך טוב יותר. בהמשך נעסוק בכמה דרכים לעשות זאת ובמאפיינים נוספים שיחסכו לך זמן יקר, לדוגמה **טקסט אוטומטי** ו**עיצוב טבלאות אוטומטי**.

דוגמאות לתיקון שגיאות

השורה השנייה לאחר תיקון שגיאות אוטומטי. האיות מתוקן ואות ראשונה במשפט הופכת לרישית, היום בשבוע מקבל אות רישית, תווי הטקסט נהפכים לסמלים.

ההקלדה האיומה שלי | ההצלה של תיקון אוטומטי

teh project must be completed by tuesday :(. i hope we can fix it

The project must be completed by Tuesday ☹. I hope we can fix it.

דוגמאות לעיצוב בעת ההקלדה

לפני ואחרי עיצוב אוטומטי. כמה מקפים נהפכים לקו תחתון לכל הרוחב, שני מקפים הופכים למקף ארוך, מרכאות ישרות מומרות למסולסלות, המספר שהוקלד מומר לרשימה ממוספרת, שברים שהוקלדו כמו 1/2 משתנים לסמל שבר, ל- ½ .

ההערות שלי:

Here are some ideas:
----
1. A useful saying--"Look before you leap"
2. Is it math? 1/2 + 1/2 > 1

ההערות אחרי עיצוב אוטומטי:

Here are some ideas:

1. A useful saying—“Look before you Leap”
2. Is it math? ½ + ½ > 1

דוגמאות לבדיקת דקדוק

אם זה לא עובד אצלך, הפעל את האפשרות **בדוק דקדוק בעת ההקלדה** בתפריט **כלים**, **אפשרויות**.

This is not never a question.? — הדקדוק הגרוע שלי

This is never a question. — הדקדוק המתוקן

דוגמאות לבדיקת איות

אם זה לא עובד אצלך, הפעל את האפשרות **בדוק איות בעת ההקלדה** בתפריט **כלים**, **אפשרויות**.

Ther are altemitives to most situations. — האיות הקלוקל שלי

There are alternatives to most situations. — האיות המתוקן

התאמה אישית של פסקאות

למעשה, בכל פעם שאתה מקיש **Enter**, אתה יוצר פיסקה חדשה ומחיל עליה סגנון, אפילו אם לא הקלדת בה טקסט כלשהו. נתוני העיצוב מאוחסנים בסימן הפיסקה, בדרך כלל זהו סימן נסתר בסוף הפיסקה. על ידי הצגת סימני הפיסקה תוכל לוודא שכל שינויי העיצוב יושמו על הפיסקה כולה. כשתראה את סימן הפיסקה קרוב לוודאי שלא תמחק אותו בטעות, או תאבד את העיצוב.

טיפ מהיכן הגיע העיצוב הזה? אם סגנון הפיסקה משתנה כשאתה מקיש Enter כדי להתחיל פיסקה חדשה, משמע שנתקלת ברצף סגנונות פיסקה בהם הוגדר **סגנון לפיסקה הבאה** כעיצוב שונה לפיסקה שתיווצר לאחר הפיסקה הנוכחית.

עיצוב בזמן הקלדה

❶ אם סימני הפיסקה אינם מוצגים, לחץ על לחצן **הסתר/הצג סימני פיסקה**.

❷ הקש **Enter** להתחלת פיסקה חדשה.

❸ בחר בסימן הפיסקה.

❹ השתמש בלחצנים וברשימות שבסרגל הכלים, כדי לשנות את עיצוב הפיסקה.

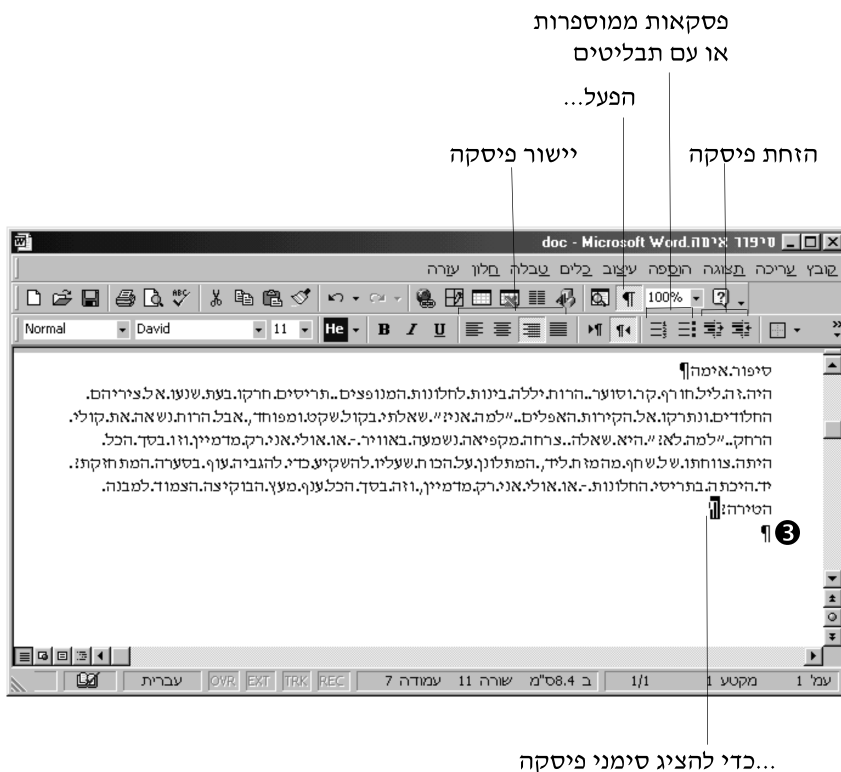
❺ הקש על מקש **Home**, כדי לבטל את הבחירה של סימני הפיסקה.

❻ הקלד טקסט ממשלך.

❼ הקש **Enter** להתחלת פיסקה חדשה.

❽ פעל באחת משתי הדרכים הבאות:

- ♦ הוסף את הטקסט שלך והחל עליו את עיצוב הפיסקה הקודמת.
- ♦ הקש **Ctrl+Q** כדי להסיר עיצובי פיסקה שאינך רוצה בהם בפיסקה זו.



טיפ

לא תפספס את הסימון! אינך צריך לסמן את כל הפיסקה כדי להחיל את השינויים בעיצוב, אבל כדי להחיל הגדרות גופנים על הפיסקה כולה, אתה חייב לכלול את סימן הפיסקה בבחירה. השיטה הקלה והמהירה ביותר היא בחירת הפיסקה כולה.

איזה מקש? כדי לראות את צירופי המקשים המשמשים באמצעותם ניתן להחיל עיצוב במהירות, פתח את תפריט **כלים** ובחר באפשרות **התאמה אישית**. עבור לכרטיסייה **אפשרויות**, סמן את תיבת הסימון **הצג מקשי קיצור בתיאורי מסך** ולחץ על **סגור**. כעת, הצב את הסמן מעבר למעל לחצן בסרגל הכלים כדי להציג את תיאור הכלי.

מידע נוסף

״שימוש בסרגל כלים״ בעמוד 16, למידע נוסף אודות הצגת סרגלי כלים וגישה ללחצנים נסתרים.

״יצירת סגנונות חדשים״ בעמוד 74, למידע נוסף אודות שמירת עיצוב מיוחד כסגנון, לשימוש בשלב מאוחר יותר.

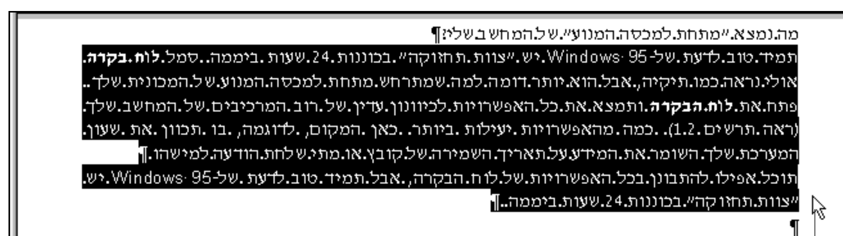
״יצירת סגנונות קבועים״ בעמוד 78, למידע נוסף אודות עבודה עם רצף סגנונות קבועים.

עיצוב פיסקה קיימת

❶ בחר בפיסקה כולה, או בפסקאות שיכילו את אותו עיצוב.

❷ השתמש בלחצנים וברשימות הנפתחות שבסרגל הכלים, כדי לשנות את העיצוב.

❸ הקש על מקש החץ המורה ימינה, כדי לבטל את בחירת הפסקאות.



לחץ לחיצה כפולה כדי לבחור את כל הפיסקה. לחץ לחיצה כפולה (מבלי לשחרר את לחצן העכבר) וגרור למטה כדי לבחור פסקאות רבות.

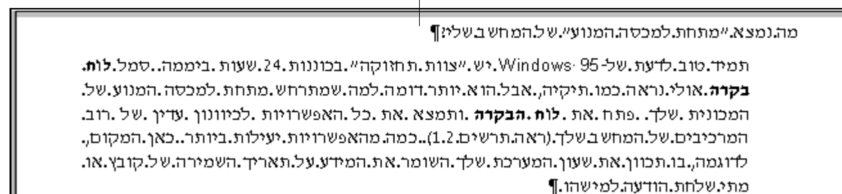
שילוב פסקאות

❶ הזז את סמן הכניסה לסופה של הפיסקה שאת עיצובה תרצה לשלב עם הפיסקה הבאה.

❷ הקש על **Delete**.

❸ הקש על מקש הרווח להוספת רווח אחד.

מחיקת סימן הפיסקה גורם לשילוב הפסקאות ומסיר את עיצוב הפיסקה מהפיסקה השנייה. הפיסקה המשלובת קיבלה את העיצוב של הפיסקה הראשונה.



הצגת פיסקה (כניסת פיסקה)

לעיתים קרובות פיסקה מזיחים כדי להבדילה מפסקאות אחרות. יש ארבעה סוגי הזחה (כניסה): ימנית, שמאלית, שורה ראשונה ושורה תלויה.

הזחה ימנית והזחה שמאלית משמשות בדרך כלל יחד ליצירת פיסקה ממוקמת לצורך ציטוט, או חומר דומה.

בדרך כלל, **הזחת שורה ראשונה** משמשת להבדלה של פיסקה חדשה מהקודמת. **הזחה תלויה** מזיחה את כל שורות הפיסקה, פרט לראשונה.

טיפ **הזחה מהירה.** בעת הקלדה באנגלית, כדי להחיל הזחה שמאלית מהירה באמצעות המקלדת הקש Ctrl+M. לכניסה תלויה הקש Ctrl+T.

הזחת כניסה! לחצני **הגדל כניסה** או **הקטן כניסה** מזיזים את כניסת הפיסקה לעצירת הטאב הבאה או הקודמת. אם אינך רוצה להשתמש בברירת המחדל של עצירת הטאב להזחה שלך, תוכל ליצור עצירות בעצמך.

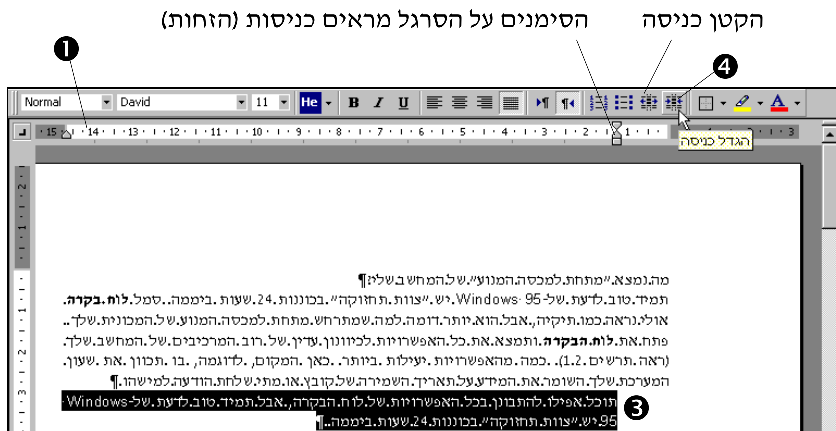
הזחת פיסקה

❶ אם הסרגל אינו מוצג, בחר בו מתפריט **תצוגה**.

❷ אם סימני הפיסקה אינם מוצגים, לחץ על לחצן הצג/הסתר ¶ שבסרגל הרגיל.

❸ לחץ במקום כלשהו בפיסקה אותה ברצונך להזיח, או בחר בפסקאות המיועדות להזחה.

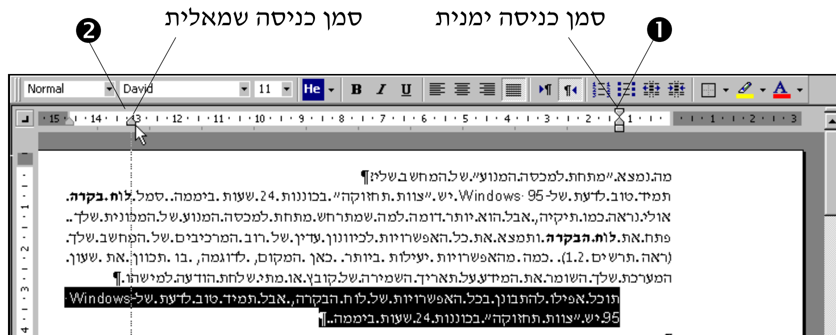
❹ לחץ על לחצן **הגדל כניסה** כדי להוסיף הזחה או על לחצן **הקטן כניסה** כדי לחזור להזחה הקודמת.



פיסקה ממוקמת

❶ גרור את סמן הכניסה הימנית ושחרר אותו במקום הרצוי.

❷ גרור את סמן הכניסה השמאלית ושחרר אותו במקום הרצוי.



מידע נוסף

"יצירת עצירות טאב" בעמוד 34, למידע אודות יצירה ושינוי עצירות טאב.

טיפ

הזחה מדודה. כדי להגדיר מידה מדויקת להזחה פתח את תפריט עיצוב, בחר פיסקה ובכרטיסיה כיוון וכניסות הגדר את מידת ההזחה לפיסקה.

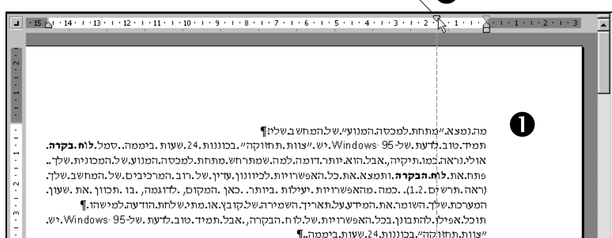
להזיח או לא להזיח. בוודאי תשים לב, שבמרבית הפרסומים קיימת בהם הזחה של שורה ראשונה, הפיסקה הראשונה (לאחר הכותרת) אינה מוזחת, זאת מכיוון שהמיקום שלה מעיד על כך שהיא פיסקה חדשה.

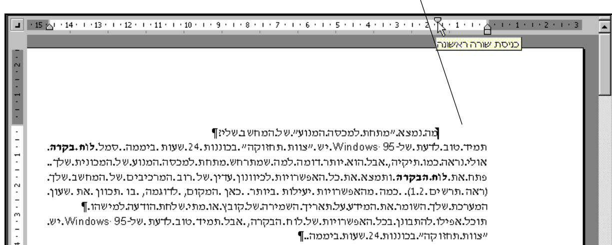
הסימן הנכון. אם אינך בטוח איזה סימן על הסרגל שייך לאיזה כיוון, הצבע על הסימן והמתן להופעת תיאור כלי.

הזחת השורה הראשונה

➊ לחץ בעכבר בפיסקה שאת השורה הראשונה שלה ברצונך להזיח.

➋ גרור את סמן כניסת השורה הראשונה ושחרר אותו במקום הרצוי.

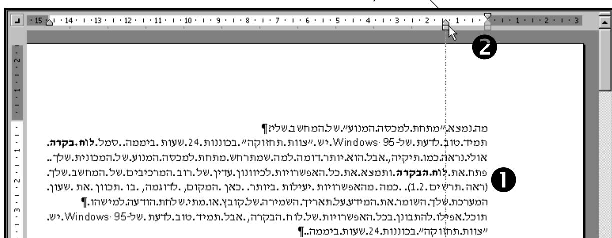


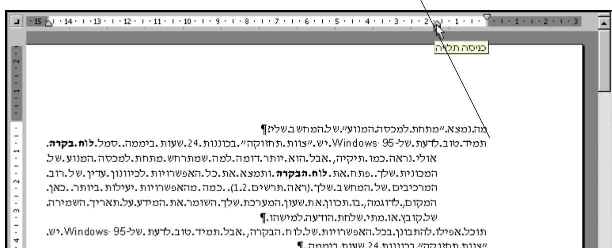


יצירת הזחה (כניסה) תלויה

➊ לחץ בעכבר בפיסקה לה ברצונך להוסיף הזחה (כניסה) תלויה.

➋ גרור את סמן הכניסה התלויה ושחרר אותו במקום בו תרצה שיתחילו כל השורות, מלבד השורה הראשונה.





הגדרת יישור פיסקה

יישור פיסקה קובע את כיוון ארגון הטקסט בפיסקה. ישנן ארבע אפשרויות:

שמאל - כל השורות בפיסקה מוצמדות לשוליים השמאליים של המסמך.

ימין - כל השורות בפיסקה מתחילות בשוליים הימניים של המסמך.

מרכוז - כל השורות ממורכזות בין השוליים השמאליים והימניים של המסמך.

לשני הצדדים - כל השורות מרווחות כך שהן מתחילות בשוליים של צד אחד ונגמרות בשוליים של הצד השני.

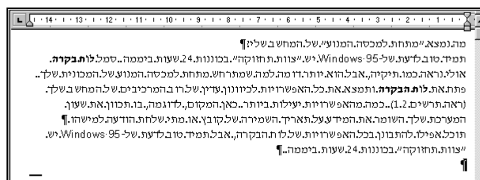
טיפ

יישור מהיר. כדי להחיל יישור מהר באמצעות המקלדת, הקש Ctrl+R ליישור ימני של פיסקה, הקש Ctrl+L ליישור שמאלי, הקש Ctrl+E למירכוז הפיסקה והקש Ctrl+J ליישור לשני הצדדים.

בחר יישור

1. בחר בפיסקה (או פסקאות) ליישור אחד.
2. לחץ על לחצן היישור המתאים.

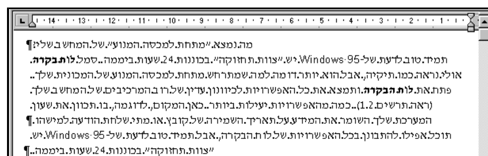
יישור לימין עם יישור שמאלי משונן הוא הנפוץ ביותר, כיוון שכך קל לקרוא לעקוב אחר הכתוב, במיוחד במסמכים ארוכים.



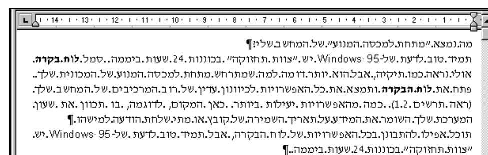
מרכוז טקסט משמש בעיקר לקטעי טקסט קצרים כגון הזמנות, כרטיסים ופרסומים.



השימוש ב**יישור לשמאל** מגביל בשל הקושי לקרוא כשהשוליים הימניים משוננים והעין נאבקת למצוא תחילת שורה. בדרך כלל בשימוש לתאריך.



טקסט **מיושר לשני הצדדים**, משמש בדרך כלל לעמודות כמו בעיתונים, למשל.



שינוי מרווח בין שורות

המרווח בין שורות הטקסט הזה לכל אורך הפסקה. אפשר לשנותו, ולהוסיף מרווח בין השורות ואף להוסיף מרווח מעל או מתחת לפסקה.

מידע נוסף

ראה ״יצירת סגנונות חדשים״ בעמוד 74, למידע אודות הוספת רווח לפני ואחרי פיסקה.

שווה ניסוי

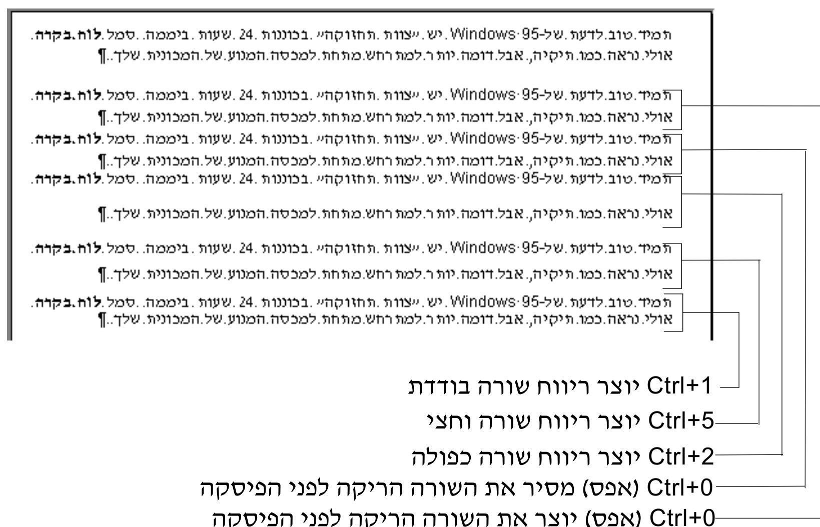
העתק טיוטה של מסמך מרווח בדרך כלל ברווחים כפול, כדי לאפשר כתיבת הערות בין השורות. כדי ליצור העתק טיוטה של המסמך שלך שמור אותו, הקש Ctrl+A כדי לבחור את כל המסמך והקש Ctrl+2 כדי ליצור רווח כפול בין השורות. שמור את טיוטת המסמך בשם שונה והדפס אותו.

התאמת רווח

❶ בחר את הפסקה או הפסקאות שיהיה להן רווח אחיד בין השורות.

❷ השתמש בצירופי המקשים, כדי ליצור רווח מתאים בין השורות:

- **Ctrl+0** (אפס) צירוף שמוסיף או מעביר שורה ריקה לפני הפסקה.
- **Ctrl+1, Ctrl+2 ו- Ctrl+5** כל אחד מאלה מפעיל רווח שונה בין שורות.



Ctrl+1 יוצר רווח שורה בודדת

Ctrl+5 יוצר רווח שורה וחצי

Ctrl+2 יוצר רווח שורה כפולה

Ctrl+0 (אפס) מסיר את השורה הריקה לפני הפסקה

Ctrl+0 (אפס) יוצר את השורה הריקה לפני הפסקה

עצירות טאב

עצירות טאב, שהן חלק מעיצוב הפסקאות, קובעות את המרחק בו יעצור סמן הכניסה בכל פעם שמקישים על מקש Tab. הן גם משפיעות על מיקום כניסת פיסקה כשמשתמשים בלחצן ההזחה. Word קובעת עצירת טאב באופן אוטומטי כל 1.27 ס״מ. את עצירות הטאב של Word לא תראה מוצגות בסרגל. אלא שתיצור בעצמך, כן יופיעו. לכל סוג טאב יש סימן אחר. ישנו גם **טאב קו** שיוצר קו אנכי במקום שבו נקבע (ללא עצירה).

טיפ **אתה המובילי.** כדי לכלול מובילי טאב עם עצירות הטאב, פתח את תפריט **עיצוב**, בחר טאבים והגדר את הסגנון המוביל לכל עצירת טאב.

קביעת עצירת טאב

❶ אם הסרגל אינו מוצג, בתפריט **תצוגה** בחר **סרגל**.

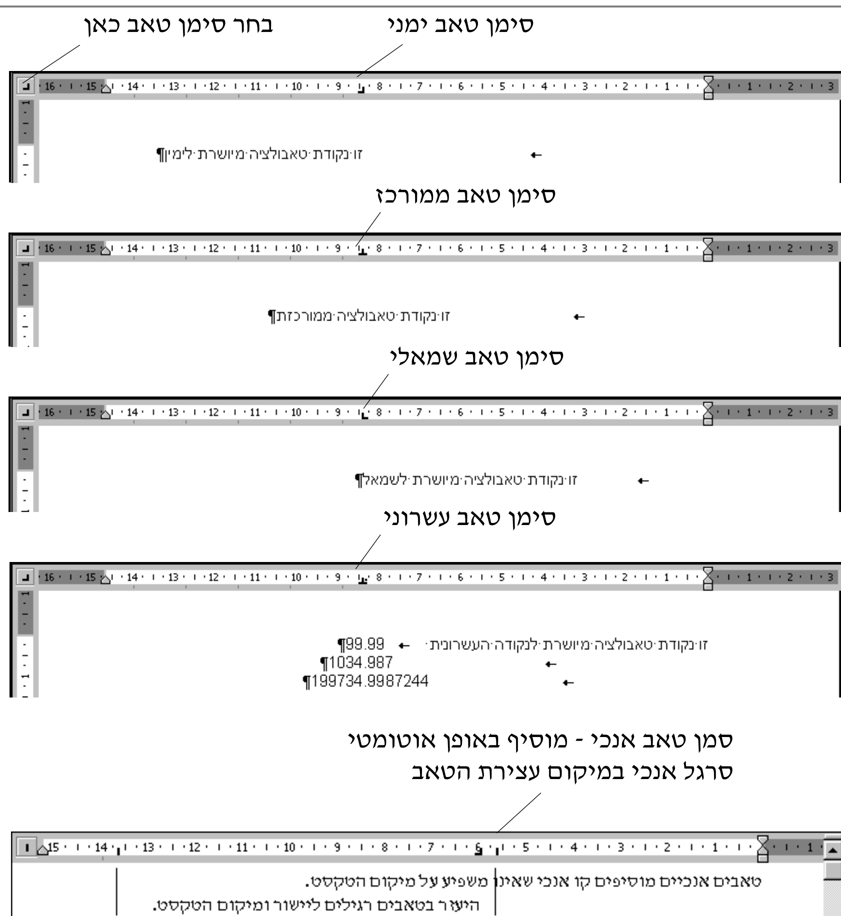
❷ לחץ בתוך הפיסקה, או בחר את הפסקאות בהן תרצה לקבוע עצירות טאב.

❸ לחץ בתיבה שבקצה השמאלי של הסרגל, כדי לשנות את סוג הטאב. המשך ללחוץ עד שתראה את סוג הטאב המתאים לך.

❹ לחץ בחצי התחתון של הסרגל, במקום שברצונך לקבוע את עצירת הטאב.

❺ חזור על שלבים 3 ו-4 עד שכל הטאבים במקום.

❻ אם צריך, שנה את מיקום עצירת הטאב על ידי גרירת סמן העצירה למיקום הרצוי. כדי להסיר את סימן עצירת הטאב גרור אותו אל מחוץ לסרגל הכלים.



העתקת עיצוב

אם יצרת עיצוב תו או פיסקה שאתה אוהב במיוחד, תוכל להעתיק את כל העיצוב גם למיקום אחר במסמך שלך.

טיפ אם בכוונתך להשתמש בעיצוב מיוחד עבור מספר פסקאות במסמך שלך, או במסמך אחר, תוכל לדאוג ש-Word תשמור את העיצוב הפיסקה כסגנון, בו תוכל להשתמש לעיצוב פסקאות אחרות.

Word יוצרת סגנונות חדשים לפסקאות שעיצבת במסמך ומוסיפה אותם לרשימת הסגנונות בזמן יצירתם.

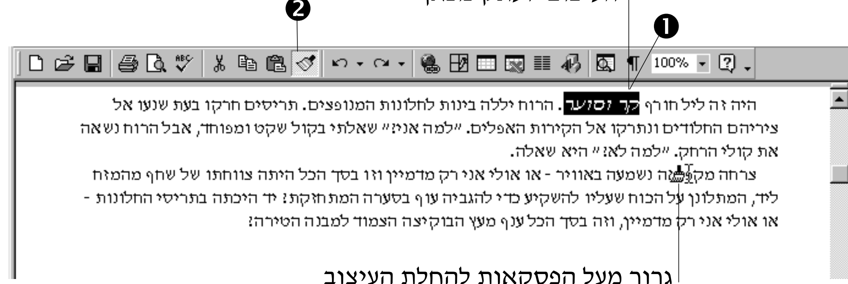
מידע נוסף "יצירת סגנונות חדשים" בעמוד 74, למידע אודות יצירת סגנון אישי.

העתקת עיצוב תו

❶ בחר בטקסט שאת עיצובו אתה מעוניין להעתיק. העיצוב שיועתק הוא זה של התו הראשון בבלוק.

❷ לחץ על לחצן **מברשת עיצוב**.

❸ גרור מעל הטקסט אותו אתה מעוניין לעצב בעיצוב המועתק ושחרר את לחצן העכבר.



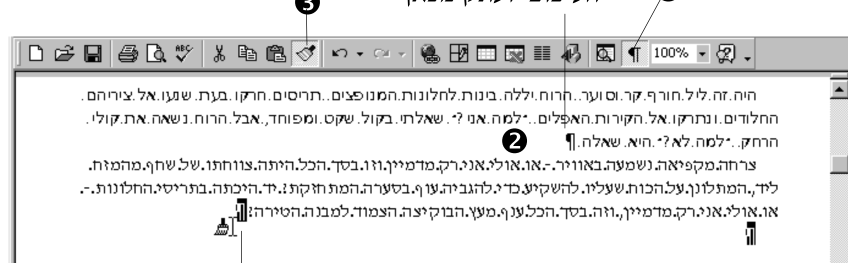
העתקת עיצוב פיסקה

❶ אם סימני הפיסקה אינם מוצגים, לחץ על לחצן **הצג/הסתר ¶**.

❷ בחר את סימן הפיסקה של הפיסקה ממנה תרצה להעתיק את העיצוב.

❷ לחץ על לחצן **מברשת עיצוב**.

❸ גרור מעל הפסקאות, כולל סימני הפיסקה, כדי להחיל את העיצוב החדש ושחרר את הלחצן.



יצירת רשימה ממוספרת

רשימה ממוספרת היא דרך נהדרת להציג מידע כאשר חשוב שיהיה ברצף מסוים. Word מספקת שתי דרכים פשוטות ליצירת רשימות ממוספרות: על ידי יצירה אוטומטית, תוך כדי הקלדה, או על ידי המרת פסקאות לרשימה ממוספרת.

טיפ **איפה הרשימה?** אם רשימה ממוספרת אינה נוצרת באופן אוטומטי עבורך, פתח את תפריט **כלים**, בחר **תיקון שגיאות אוטומטי** ובכרטיסייה **עיצוב בעת ההקלדה** סמן את תיבת הסימון **רשימות ממוספרות אוטומטיות**.

יצירת רשימה ממוספרת

❶ הקלד את הספרה 1, נקודה, רווח ואת טקסט הפריט הראשון ברשימה. הקש **Enter**.

❷ הקלד את שאר הרשימה, תוך הקשת **Enter** בסוף כל פריט ברשימה. Word ממספרת את הפריטים ברשימה באופן אוטומטי.

❸ לאחר הקלדת טקסט הפריט האחרון ברשימה הקש **Enter** (לפני שתקלידו טקסט נוסף), כדי לבטל את המספור לאחר הפריט האחרון.

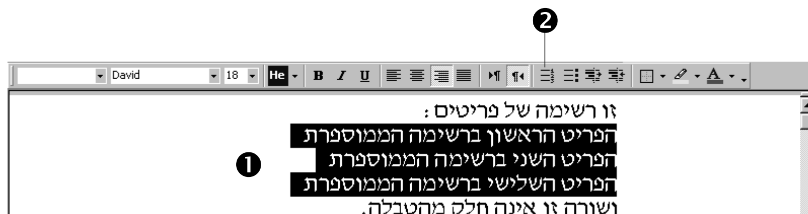
כשאתה מקיש **Enter**, Word ממירה את המספר המוקלד למספור אוטומטי ואת הרווח לעצירת טאב

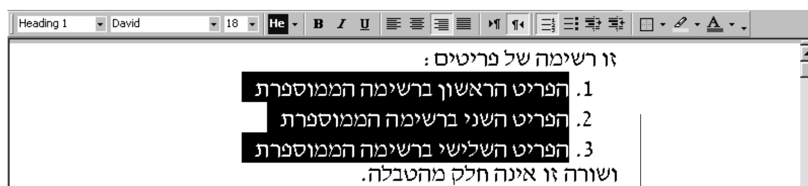


המרת פסקאות לרשימה ממוספרת

❶ בחר בפסקאות אותן ברצונך להמיר לרשימה ממוספרת.

❷ לחץ על לחצן **מספור**.





Word ממירה את הפסקאות לרשימה ממוספרת

יצירת רשימה ממוספרת מותאמת אישית

אם הרשימה הממוספרת האוטומטית של Word אינה תואמת את צרכיך, תוכל להתאים אותה לצרכיך בהתאמה אישית על ידי בחירת עיצוב מספור שונה, או על ידי שינוי הגופן, מיקום כניסת הפיסקה, ואף את המספר בו תתחיל הרשימה.

מידע נוסף

"יצירת רשימה מובלטת מרובת רמות" בעמוד 152, למידע אודות יצירת רשימות ממוספרות או מובלטות אשר להן מספר רמות.

בחירת עיצוב

1. פתח את תפריט **עיצוב** ובחר **תבליטים ומספור**.
2. בכרטיסיה **ממוספר** בחר בעיצוב בו ברצונך להשתמש.
3. לחץ על **התאמה אישית**.
4. שנה את ההגדרות לפי ראות עינייך להתאמת העיצוב.
5. לחץ **אישור**.
6. לחץ **אישור**.

יצירת רשימות בתבליטים

רשימה מבולטת היא החלופה ההגיונית ביותר לרשימה ממוספרת, כאשר סדר הפריטים בה אינו העיקר. זו גם דרך נהדרת למשוך תשומת לב לקבוצת פריטים אליהם יש לשים לב או לארגן אותם במסמך ארוך, או במצגת, כדי ליצור אותו באורך קל יותר לניהול.

שווה ניסוי

תבליטים ידידותיים. תווים שונים יוצרים תבליטים שונים. התחל רשימה עם מקף או סימן גדול מ- (<), הקלד טקסט והקש **Enter**.

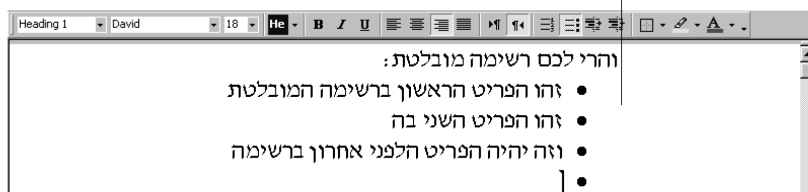
יצירת רשימה מבולטת

❶ הקלד כוכבית (*), רווח והקלד את הטקסט עבור הפריט הראשון ברשימה. הקש **Enter**.

❷ הקלד את שאר הרשימה, תוך הקשת **Enter** בסוף כל פריט ברשימה.

❸ לאחר שתקליד את הפריט האחרון ברשימה הקש **Enter** פעמיים, כדי לבטל את התבליטים לאחר הפריט האחרון.

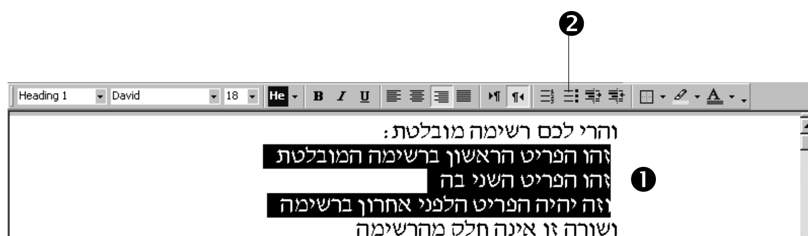
כשאתה מקיש Enter, Word ממירה את הסמל לתבליט ואת הרווח לעצירת טאב

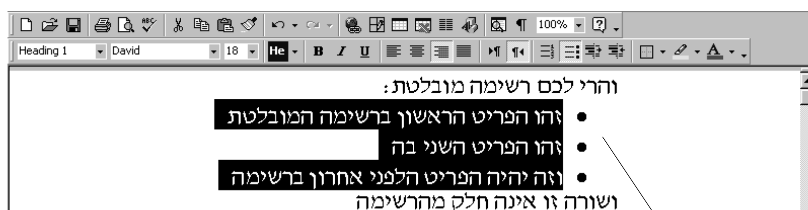


המרת פסקאות לרשימה מבולטת

❶ בחר בפסקאות אותן אתה מעוניין להמיר לרשימה מבולטת.

❷ לחץ על לחצן **תבליטים**.





Word ממירה את הפסקאות לרשימה מבולטת

יצירת רשימה מובלטת מותאמת אישית



אם אתה מעוניין לגרום לכך שהרשימה המובלטת שלך תיראה מעניינת מעט יותר מזו שיוצרת Word, תוכל להפיח בה רוח חיה על ידי שינוי התבליטים עצמם, גודלם או מיקומם.

מידע נוסף

"יצירת רשימה מובלטת מרובת רמות" בעמוד 152, למידע אודות יצירת רשימות ממוספרות או מובלטות אשר להן מספר רמות.

בחירת ביצוע

❶ פתח את תפריט **ביצוע** ובחר **תבליטים ומספור**.

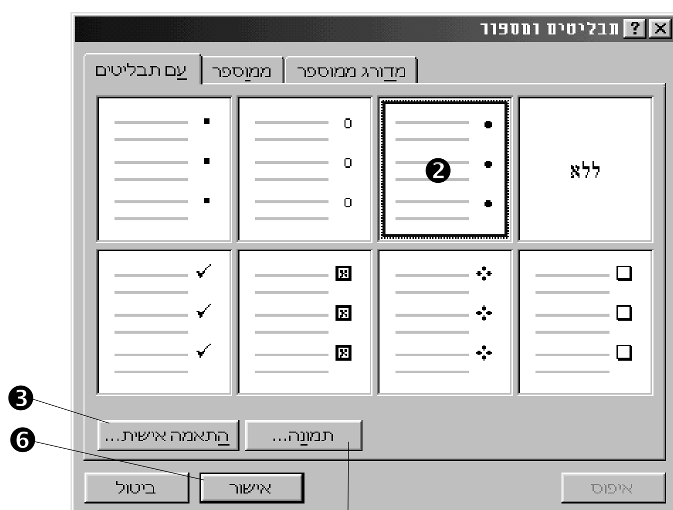
❷ בכרטיסייה **עם תבליטים** בחר בעיצוב בו ברצונך להשתמש.

❸ לחץ על **התאמה אישית**, כדי להגדיר תבליט מבוסס גופן.

❹ הגדר את מיקום התבליט (נקודת הכניסה התחילית של הפיסקה) ואת מיקום הטקסט (נקודת הכניסה הימנית של הפיסקה).

❺ לחץ **אישור**.

❻ לחץ **אישור**.



לחץ כדי להשתמש בתמונה כתבליט במסמך מקוון או דף Web



לחץ כדי להשתמש בסימן שונה כתבליט

לחץ כדי לשנות את גופן התבליט

הוספת גבולות לפיסקה

דרך אחת למשוך תשומת לב לפיסקה היא תחימתו בגבול מסוג כלשהו. סוג הגבול שתבחר יכול להגדיר את טון המסר ויכול לעזור ולמקד את תשומת לב הקורא לחלקים מסוימים בטקסט. תיבה מסביב לפיסקה תגרום לה לבלוט מהטקסט; קו גבול מתחת לכותרת תבדיל את הכותרת מהטקסט שאחריה. Word מספק מיגוון אפשרויות לגבולות, אם אינך אוהב את הגבולות שבחרת, תוכל להחליפן בקלות ובמהירות.

טיפ לחיצה על לחצן **גבולות** תחיל על הפיסקה את הגבול האחרון בו נעשה שימוש.

הוספת גבול

❶ לחץ בפיסקה לה ברצונך להוסיף את הגבול (כדי להוסיף קו גבול תחתון לפיסקה, סמן את השורה האחרונה בפיסקה).

❷ לחץ על החץ כלפי מטה שמימין ללחצן **גבולות**.

❸ בחר גבול ולחץ עליו.

❹ חזור על צעדים 2-3 אם אתה מעוניין להוסיף גבולות נוספים.



תיאורי כלים מראים גבול נבחר

הסרת גבול

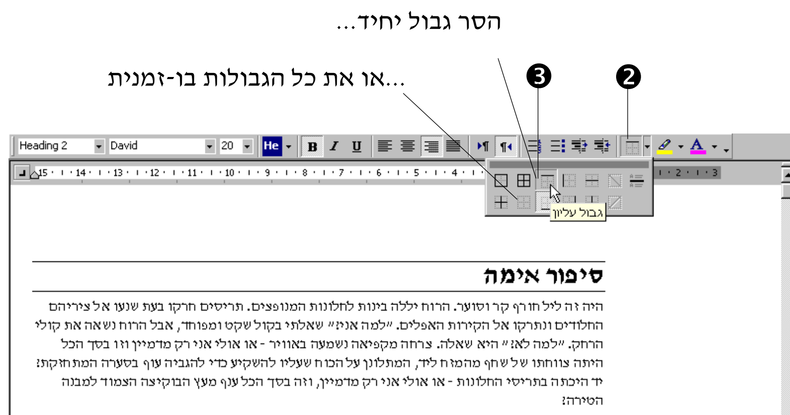
❶ לחץ בפיסקה הכוללת את הגבול המיועד להסרה.

❷ לחץ על החץ כלפי מטה שמימין ללחצן **גבולות**.

❸ בחר בגבול אותו ברצונך להסיר ולחץ עליו.

הסר גבול יחיד...

...או את כל הגבולות בו-זמנית



הוספת גבול מותאם אישית לפיסקה

אם אף אחד מהגבולות המגיעים עם Word אינו מוצא חן בעיניך, תוכל להתאים את הגבול התאמה אישית על ידי בחירת עיצוב שונה עבורו, שינוי גודל או צבע הקו ושינוי המרחק בין הגבול והטקסט.

מידע נוסף

"הוספת קו גבול מסביב לעמוד" בעמוד 199, למידע נוסף אודות יצירת קו גבול לכל העמוד.

"הוספת גבול מסביב לאובייקט" בעמוד 201, למידע נוסף אודות הוספת גבול לתמונות ואובייקטים אחרים.

"יצירת טקסט בולט לעין" בעמוד 236, למידע נוסף אודות הוספת גבולות לטקסט נבחר.

הגדרת מבנה גבול

❶ לחץ בפיסקה המיועדת.

❷ פתח את תפריט עיצוב ובחר **גבולות וצלליות**.

❸ בכרטיסייה **גבולות** לחץ על הגדרת הגבול הבסיסית בה אתה מעוניין להשתמש. כדי להוסיף עירוב של סגנונות גבול סביב פיסקה אחת, לחץ על **אפשרויות**.

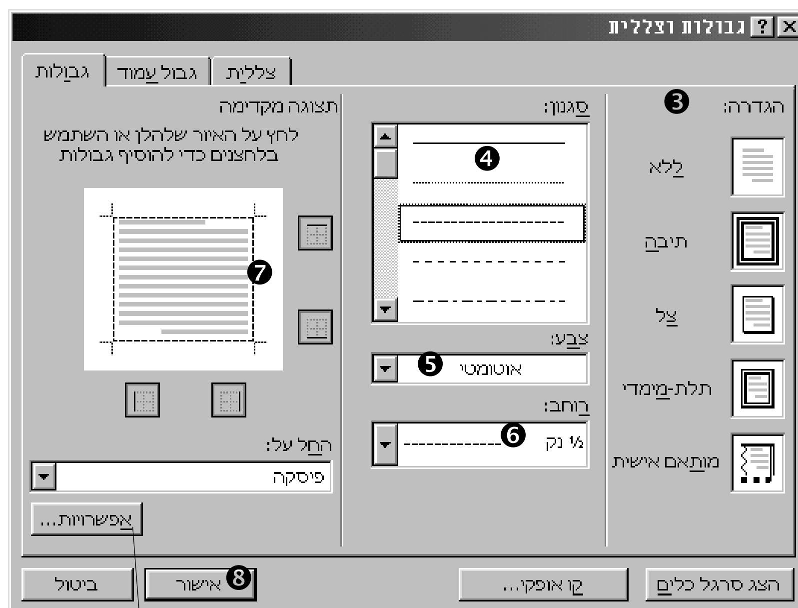
❹ בחר סוג גבול.

❺ בחר צבע גבול.

❻ בחר בעובי קו הגבול.

❼ אם אינך מעוניין שהגבול יצויר בצד מסוים, לחץ עליו כדי לבטל אותו. אם אתה משתמש בהגדרה מותאמת אישית חזור על צעדים 4 עד 6 ולחץ על התרשים, כדי להחיל סוג גבול שונה לכל אחד מצידי הפיסקה.

❽ לחץ על **אישור**.



לחץ כדי לשנות את המרחק בין הגבול והטקסט

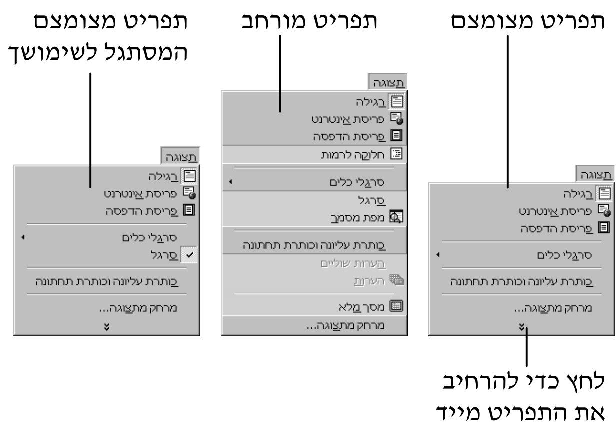
התפריטים וסרגלי הכלים הדינאמיים של Word ב-2000 חדש

Word מתאימה את עצמה לפעולות שביצעת באמצעותה בעבר. אם אתה משתמש בהגדרות ברירת המחדל של התקנת Word תוכל לצפות בתהליך ההתאמה האישית הדינמי, או מסתגל, כשתביט בסרגלי הכלים והתפריטים.

התפריט האישי שלך

בראשית, מייד לאחר התקנתה, מציגה Word את אותם הלחצנים ואפשרויות התפריט, בהם נעשה שימוש לעיתים הקרובות ביותר. אם אפשרות תפריט כלשהי אינה מוצגת, המתן מספר שניות עד שהתפריט כולו ייפרש מול עינייך באופן אוטומטי ויציג בפניך את כל האפשרויות הגלומות בו. כשתבחר באפשרות כלשהי בה לא נעשה שימוש לעיתים קרובות, Word תוסיף אותה לתפריט המצומצם, כך שהיא תהיה זמינה לשימוש מיידי גם בעתיד.

תפריט מצומצם | תפריט מורחב | תפריט מצומצם המסתגל לשימושך



לחץ כדי להרחיב את התפריט מייד

סרגל הכלים האישי שלך

לסרגלי כלים אין תחליף, כאשר אתה מעוניין לבצע משימות ומהר. אבל, הם תופסים מקום רב על המסך. לעיתים קרובות, תמצא את עצמך סורק את המסך בעינייך, תר אחרי לחצן מסוים אחד מתוך הערב-רב של לחצנים שעל המסך. Word מצמצמת את הבעיה על ידי כך שהיא מציגה שני סרגלי כלים, או יותר, בשורה אחת, והיא גם מגבילה את מספר הלחצנים שיופיעו בהם. למרות שבמצב זה נדרש פחות מקום על המסך עבור סרגלי כלים, התנהגות זו אומרת, שאינך יכול לראות את כל לחצני סרגל הכלים במבט מהיר אחד. כאן נכנס לתמונה אופייה המסתגל של Word. כשאתה בוחר בלחצן נסתר Word מציבה אותו בחלק הנראה של סרגל הכלים, כך שתוכל להשתמש בו בעתיד בלחיצה אחת, ובתמורה היא מסתירה לחצן אחר, בו אינך עושה שימוש בדרך כלל. כמה חכם!

סרגל הכלים **הרגיל** משתף את השטח הפנוי בשורה אחת עם...



... סרגל הכלים **עיצוב**. רק הלחצנים בהם נעשה שימוש בזמן האחרון מוצגים בו.

אם אינך מרוצה מאופן ההסתגלות של Word לאופן עבודתך, תוכל לשנות זאת. אולי אתה מעדיף לראות את כל האפשרויות זמינות אל מול עינייך או שאתה חושב שממילא המחשב שלך יודע עליך קצת יותר מדי. תוכל להפסיק את פעולתן של כל תכונות ההסתגלות של Word, לשנות את אופן הצגת סרגלי הכלים והתפריטים ואפילו להתאים את תוכן התפריטים וסרגלי הכלים באופן אישי. למידע נוסף, קרא בפרק 14 התאמה אישית של Word.

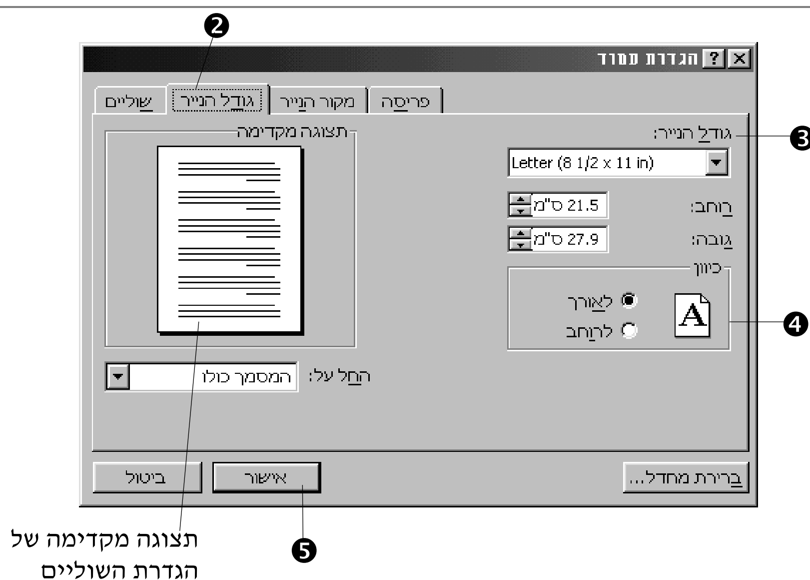
הגדרת מידות העמוד

ברירות המחדל של Word הן עמוד לאורך (ארוך וצר) עם שוליים של 2.54 ס"מ מלמעלה ומלמטה ו-3.17 ס"מ בצדדים. אפשר לשנות את הכיוון לרוחב (רחב וקצר), ואף ניתן לשנות חלק, או את כל מימדי השוליים כנדרש.

מידע נוסף "שימוש בהגדרות עמוד שונות במסמך אחד" בעמוד 104, למידע אודות יצירת הגדרות שונות לשוליים וכיוון העמוד במסמך.

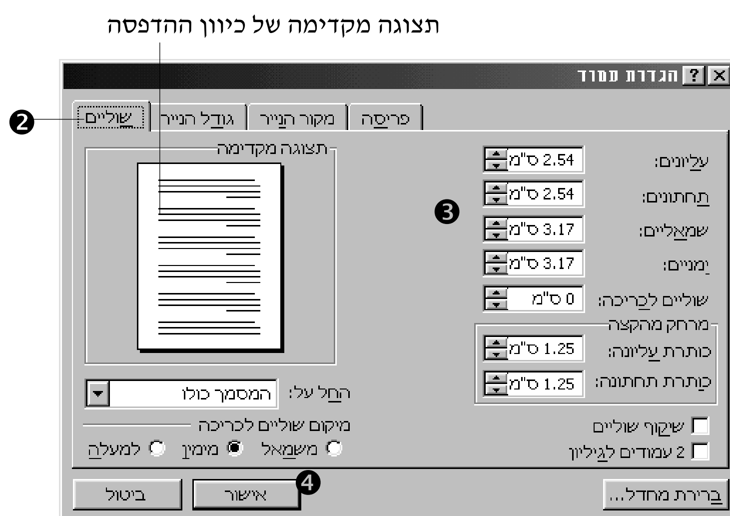
שינוי גודל או כיוון העמוד

1. בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.
2. בחר בכרטיסייה **גודל הנייר**, אם עדיין לא נבחרה.
3. אם אתה משתמש בנייר בגודל שונה מזה המצוין בכרטיסייה, ציין את מידות הדף, או בחר בגודל המתאים מהרשימה.
4. בתיבה **כיוון** לחץ על לחצן **לרוחב**, אם אתה מעוניין להדפיס לרוחבו של הדף.
5. לחץ **אישור** לסגירת תיבת הדו-שיח.



שינוי שוליים

1. בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.
2. לחץ על הכרטיסייה **שוליים**, אם עדיין לא נבחרה.
3. שנה את הערך לשוליים הימניים, השמאליים, העליונים, או התחתונים.
4. לחץ **אישור** לסגירת תיבת הדו-שיח.



עיצוב מסמכים שאינם מעוצבים

דואר אלקטרוני, טקסט מהאינטרנט, מסמכי טקסט, או מסמכי Word, מאוד לא מושכים בלי מעט עיצוב. Word יכולה להחיל עיצוב אוטומטי עבור מסמכים אלה וכך לשחרר אותך מהמועקה שבעיצוב פיסקה אחר פיסקה, תוך מחיקת סימני פיסקה מיותרים וכדומה. התוצאות, בדרך כלל, בעלות מראה מקצועי וכל שנשאר לך לעשות זו סקירה מהירה לבדיקה ש-Word לא החסירה דבר. זה יחסוך לך הרבה זמן.

טיפ **נסה שוב.** אם העיצוב אינו דומה למה שרצית לחץ על לחצן **ביטול** להסרת העיצוב. כעת, נסה שוב, אך לחץ על לחצן **אפשרויות** והסר חלק מאפשרויות העיצוב.

עיצוב המסמך

❶ בחר **עיצוב אוטומטי** מתפריט **עיצוב**.

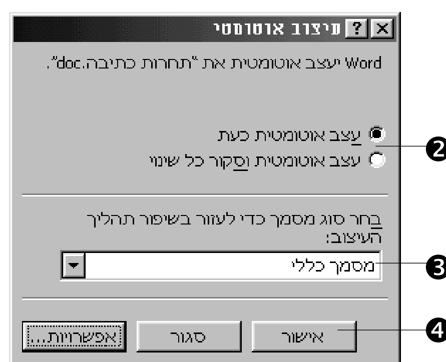
❷ בחר באחת מאפשרויות העיצוב:

- **עצב אוטומטית כעת** יבצע עיצוב מלא של המסמך ויחיל אותו על כל המסמך.
- **עצב אוטומטית וסקור כל שינוי** מבצע עיצוב מלא של המסמך ואז מאפשר לך לקבל או לדחות חלק מהשינויים, או את כל השינויים שהוא מבצע.

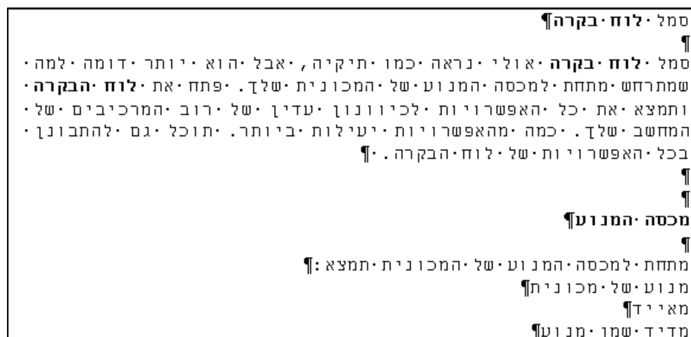
❸ בחר בסוג המסמך.

❹ לחץ **אישור**.

❺ סקור את המסמך.



עיצוב אוטומטי ממיר מסמך ללא עיצוב...



סמל לוח בקרה

סמל **לוח בקרה** אולי נראה כמו תיקיה, אבל הוא יותר דומה למה שמתרחש מתחת למכסה המנוע של המכונית שלך. פתח את **לוח הבקרה** ותמצא את כל האפשרויות לכיוונון עדין של רוב המרכיבים של המחשב שלך. כמה מהאפשרויות יעילות ביותר. תוכל גם להתבונן בכל האפשרויות של לוח הבקרה.

מכסה המנוע

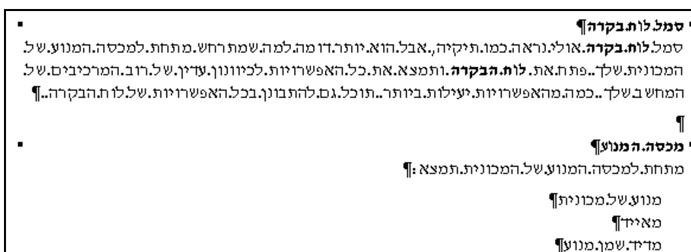
מתחת למכסה המנוע של המכונית תמצא:

מנוע של מכונית

מאייד

מדיד שמן מנוע

...למסמך Word מעוצב לגמרי



סמל לות בקרה

סמל **לות בקרה** אולי נראה כמו תיקיה, אבל הוא יותר דומה למה שמתרחש מתחת למכסה המנוע של המכונית שלך. פתח את **לוח הבקרה** ותמצא את כל האפשרויות לכיוונון עדין של רוב המרכיבים של המחשב שלך. כמה מהאפשרויות יעילות ביותר. תוכל גם להתבונן בכל האפשרויות של לות הבקרה.

מכסה המנוע

מתחת למכסה המנוע של המכונית תמצא:

מנוע של מכונית

מאייד

מדיד שמן מנוע

פרק 4

הגהת מסמכים

בפרק זה תמצא:

- **הפעלת כלי ההגהה**
- **תיקון איות**
- **תיקון דקדוק**
- **תיקון מילון בדיקת האיות**
- **בדיקת איות במספר שפות**
- **יצירה או עריכה של מילון מותאם אישית**
- **מציאת מילים נרדפות**
- **שיפור מראה המסמך באמצעות מיקוף נכון**
- **כיוונון עדין של המסמך**
- **בדיקת העיצוב**

בדרך כלל, אלה הם הפרטים הקטנים, שכמעט אף אחד אינו שם לב אליהם, שעושים את ההבדל בין מסמך שייראה... איך אומרים - בינוני, לבין זה הנראה מקצועי ומהוקצע. Word מספקת לך מיגוון כלים המסייעים לך להפוך את המסמכים אותם אתה יוצר למזמינים וקלים לקריאה. כשאתה נעזר בכלי ההגהה של Word, תוכל להיות בטוח שמסמכים היוצאים ממחשבך אינם כוללים שגיאות איות או דקדוק מביכות ; וכשהמוח העייף שלך כבר אינו מסוגל להמציא את המילה הנרדפת המתאימה למילה כלשהי, זו עליה חשבת כל היום עד שהתיישבת ליצור את המסמך, תוכל לסמוך על מילון המילים הנרדפות ואוצר המילים של Word שימצאו אותה עבורך ; ואם אתה משתמש במילים קשות להקלדת בעבודתך, מונחים משפטיים, רפואיים או מדעיים - תוכל ליצור מילון מותאם אישית המכיל מילים אלו, ו-Word תתקן שגיאות במילים אלו באופן אוטומטי, אם תקליד אותן לא נכון. אם אתה משתמש לעיתים קרובות במילים לועזיות, או משפטים בשפות שונות, האפשרויות הרב-לשוניות של Word יבטיחו שאינך משפיל את עצמך עם faux pas מביכות, בין אם אתה כותב אותם בטטארית או באוזבקית.

והרי זה ברור ששגיאות איות ודקדוק אינן הדבר היחיד אליו עליך להתייחס כשאתה יוצר מסמך להפצה (כגון ספר זה). עיצוב המסמך חשוב לא פחות מתוכן המסמך עצמו ; וכאן, פעם נוספת, Word תספק לך את כל הכלים להם תזדקק, כדי לבדוק ולייפות את מראה המסמך, בין אם אתה יוצר מסמך שיודפס בדפוס או דף Web להצגה באינטרנט.

הערה : בזמן כתיבת הספר החלק המתאר את בדיקת הדקדוק אינו מתאים לשפה העברית. אפשרות הבדיקה ותיקון שגיאות האיות קיימת גם עבור השפה העברית.

הפעלת כלי ההגהה

Word מספקת כלים המאפשרים לך לבדוק את האיות והתחביר במסמכים אותם אתה יוצר. הפעל כלים אלה ו-Word תבדוק את הכתיב שלך, תצביע על "תאוויות" (טעויות) או בעיות, תציע הצעות, תסביר הסברים ותסייע לך ליצור מסמך ללא טעויות מביכות. רעיון נהדר!

מידע נוסף "Word - קסמים שמאחורי הקלעים" בעמוד 27, כדי לראות דוגמאות לתוצאות שתקבל כשתפעיל את כלי ההגהה של Word.

טיפ **תיקון אוטומטי.** תכונת התיקון האוטומטי מתקנת רק טעויות ברורות ולא יומרניות - אם תקליד את המילה באנגלית recieve היא מייד תתקן אותה ל- receive. אם תקליד את המילה **נסיון** היא מייד תתקן אותה ל**ניסיון**. במידה וקיימות מספר אפשרויות לתיקון, Word מציעה לך את המילים החליפיות הנראות לה קרובות לזו הל התכוונת.

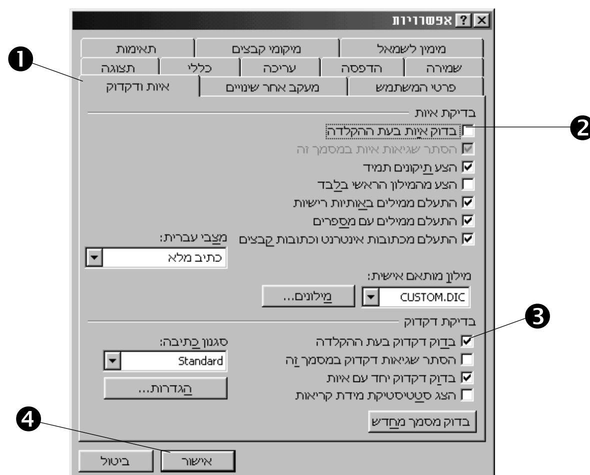
הפעלת אפשרויות בדיקת האיות והדקדוק

❶ פתח את תפריט **כלים**, בחר **אפשרויות** ובחר בכרטיסיה **איות ודקדוק**.

❷ סמן את תיבת הסימון **בדוק איות בעת ההקלדה** ואפשרויות בדיקת איות אחרות המתאימות לך.

❸ סמן את תיבת הסימון **בדוק דקדוק בעת ההקלדה** ואפשרויות בדיקת דקדוק אחרות המתאימות לך.

❹ לחץ על **אישור**.



הפעלת תיקון שגיאות אוטומטי

❶ פתח את תפריט כלים ובחר **תיקון שגיאות אוטומטי**.

❷ בכרטיסיה **תיקון שגיאות** סמן את תיבת הסימון **החלף טקסט בעת הקלדתו**.

❸ סמן את תיבת הסימון **השתמש אוטומטית בהצעות של בודק האיות** (אם זמינה).

❹ לחץ על **אישור**.



תיקון איות

בעודך מקליד טקסט עוקבת אחריך Word ובודקת את האיות שלך. כאשר היא נתקלת במילה שאינה מתאימות נכון, או מילה שהיא אינה מזהה, היא תציג קו אדום מזגזג מתחתיה. Word תציג את הקו המזגזג גם מתחת למילים שאינן שגיאת איות, אבל הן עלולות להיחשב כשגיאה ואפילו במעבר נוסף את העלול של לא לראות אותן, כגון מילים החוזרות על עצמן (כגון יום יום), או שאינן מופרדות ברווח.

מידע נוסף

"בדיקת איות במספר שפות" בעמוד 50, למידע נוסף אודות בדיקת איות ודקדוק במגוון שפות, וכיצד לבטל מעקב אחר איות ודקדוק בחלקים מסוימים של המסמך.

"תיקון דקדוק" בעמוד הבא ו"שליטה בשינויים אוטומטיים" בעמוד 302, למידע נוסף אודות תיקון אוטומטי של שגיאות.

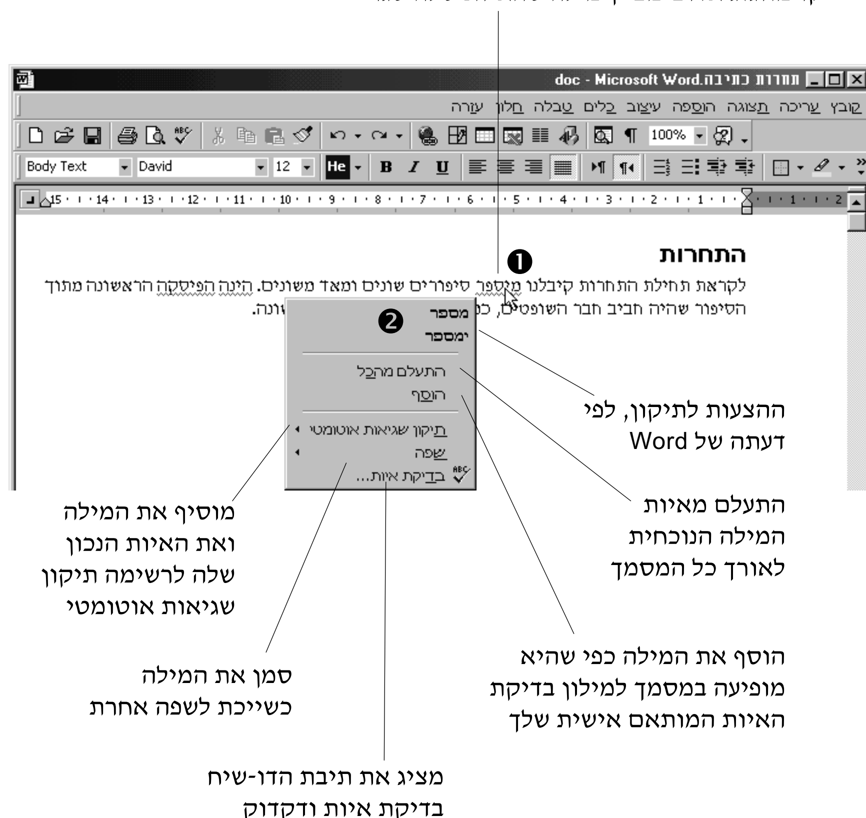
תקן את האיות

❶ הצבע על המילה המסומנת כאילו אינה מתאימות נכון ולחץ עליה לחיצה ימנית באמצעות העכבר.

❷ בחר תיקון מתאים.

❸ חזור על צעדים 1 ו-2 כדי לתקן את כל שגיאות האיות במסמך שלך. כדי לאתר במהירות את המופע הבא של שגיאת איות או דקדוק, לחץ לחיצה כפולה על הסמל **מצב בדיקת איות ודקדוק** שבשורת המצב של Word.

❹ כדי לשחזר תיקון איות שגוי לחץ על לחצן **בטל** בסרגל הכלים הרגיל.



איתור דקדוק English

כולנו יודעים שדבר לא יכול להחליף הגהה שעושה עורך והעריכה שלו, אבל אם אין דבר-מה מספיק מכדי לשכור את שירותיו של איש מקצוע, בודק הדקדוק של Word הוא הדבר הקרוב ביותר לכך. אל רק שהוא יעזור לך "להחליק" את הכתיבה שלך, אלא גם מסוגל להגיב לסגנונות שונים של כתיבה, בין אם אתה כותב מכתב אישי, או דוח מדעי. אתה קובע את החוקים.

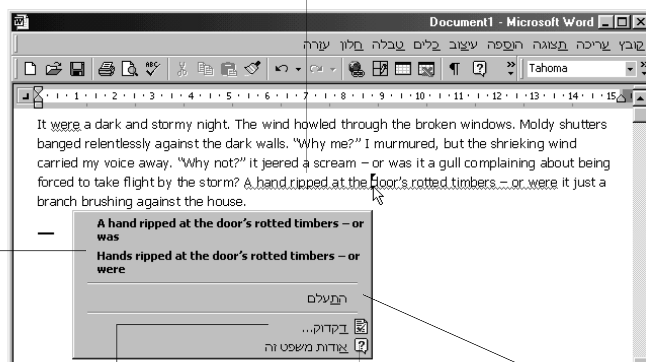
מידע נוסף	"Word - קסמים שמאחורי הקלעים" בעמוד 27, למידע אודות האפשרות לבדיקת דקדוק.
הערה	אפשרות בדיקת הדקדוק אינה פועלת על טקסטים בעברית. חבל.

תיקון דקדוק

❶ הצבע על המילה, ביטוי או משפט, או על מיקוף המסומן כאילו אינו נכון (מתחתיו יופיע קו מזוגזג ירוק) ולחץ עליו לחיצה ימנית.

❷ לחץ על התיקון הנכון.

❸ חזור על צעדים 1 ו-2 כדי לתקן את כל המקומות המסומנים כשגויים במסמך שלך. היעזר בלחצן **בטל** בסרגל הכלים הרגיל, כדי לשחזר תיקון דקדוק שביצעת בשוגג.

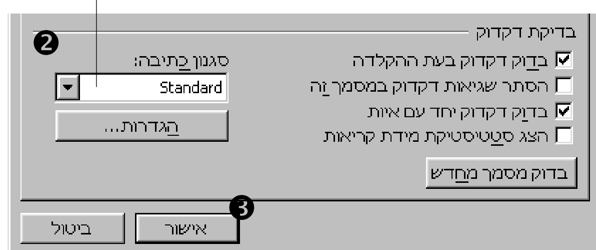


שנה את חוקי הכתיבה

❶ פתח את תפריט **כלים**, בחר **אפשרויות** ובחר בכרטיסייה **איות ודקדוק**.

❷ בחר את סגנון הכתיבה המתאים לך.

❸ לחץ על **אישור**.



תיקון מילון בדיקת האיות

כש-Word מדווחת לך על איות שגוי של מילה, ואתה מתקן את האות ומוסיף את האות לרשימת המילים המאויתות נכון, Word מאחסנת את האות במילון האישי שלך. Word משתמשת בשני המילונים לבדיקת נכונות האיות: התקני והמותאם. אם, בטעות, הוספת מילה שגויה למילון האישי, Word כבר לא תזהה את האות כשגויה. אבל, תוכל לערוך בקלות את תוכן המילון האישי, כדי לתקן טעויות כאלה (שים לב שניתן גם לערוך את המילון הסטנדרטי של Word).

מידע נוסף

"Word - קסמים שמאחורי הקלעים" בעמוד 27, למידע אודות האפשרות לבדיקת איות.

עריכת מילון

❶ פתח את תפריט **כלים**, בחר **אפשרויות** ובכרטיסיה **איות ודקדוק** לחץ על **מילונים**.

❷ בחר במילון הרצוי לעריכה.

❸ לחץ על לחצן **ערוך**.

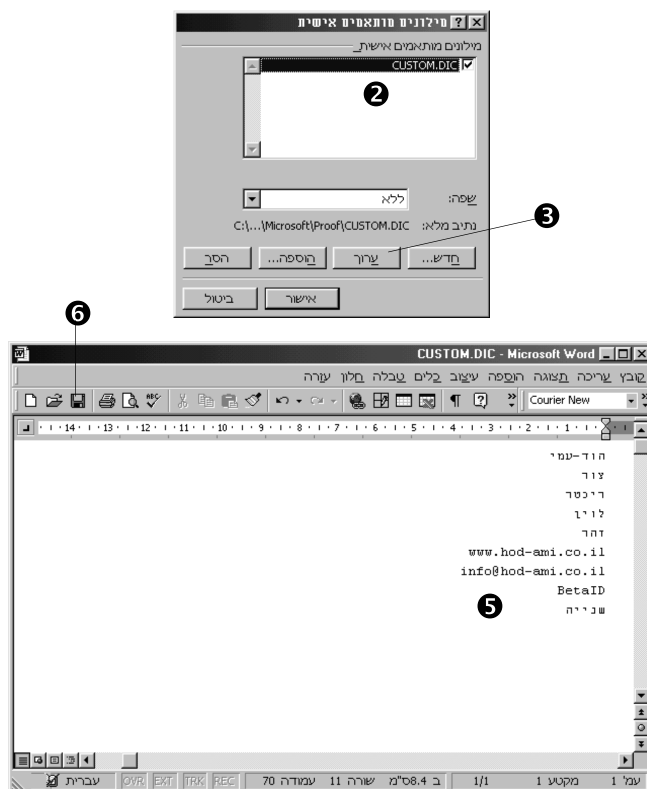
❹ אם תידרש, אשר להפסיק את פעולת בודק האיות.

❺ תקן את כל הטעויות. ודא שכל מילה מופיעה בשורה נפרדת.

❻ לחץ על לחצן **שמור**.

❼ סגור את המסמך.

❽ פתח את תפריט **כלים**, בחר **אפשרויות** והפעל שוב את האפשרות **בדיקת איות בעת ההקלדה**.



בדיקת איות במסמך שפות English 32/2

Word דוברת מספר שפות. תוך שימוש בכלי השפות של Office 2000, יכולה Word לזהות איזו פיסקה כתובה באיזו שפה. כאשר מותקנים המילונים הנכונים, כמו גם כלי ההגהה המתאימים, Word יכולה לבדוק מסמכים הכתובים במספר שפות, תוך שימוש בכלי ההגהה המתאימים לכל שפה ושפה. אם המסמך שלך כולל רק תפזורת של כמה מילים בשפה שונה תוכל לזהות מילים אלו כשייכות לשפה שונה, כך שהן תיבדקנה כראוי. אם כלי ההגהה לשפה הרצויה אינם מותקנים, Word תדלג על מופעי טקסט בשפה זו, כדי להימנע מהופעת קיווים מזוגזגים מיותרים של בודק האיות והדקדוק. ואם כלו כל הקיצים, תוכל לייעד חלקים מהמסמך שלך כך שלא ייבדקו על ידי הבודק.

הפעל את מזהה השפות של Word

❶ סגור את Word וכל יישום Office אחר פעיל.

❷ לחץ על **התחל**, הצבע על **תוכניות**, **כלי Microsoft Office** ובחר באפשרות **הגדרות השפה של Microsoft Office**.

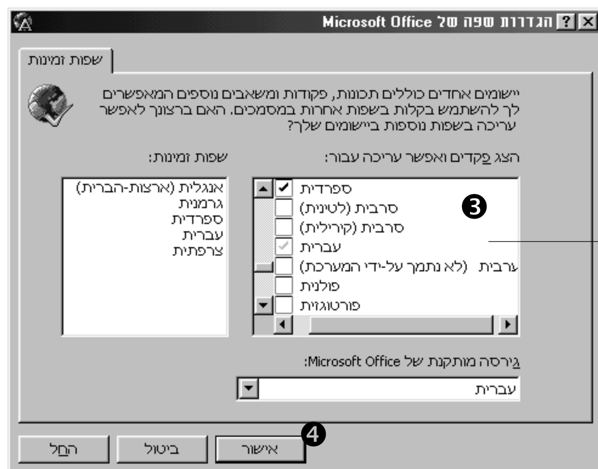
❸ בכרטיסיה **שפות זמינות** סמן את תיבות הסימון ליד השפות אותן ברצונך ש-Word תזהה.

❹ לחץ על **אישור**. Office ו-Word תכורנה את השפות הזמינות עבור כל יישומי Office.

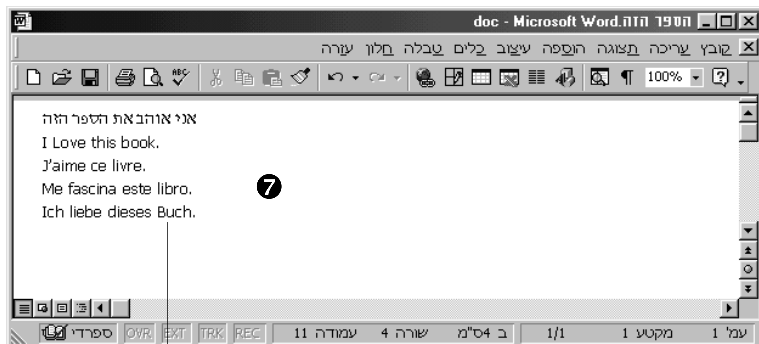
❺ הפעל את Word ופתח את המסמך שלך.

❻ פתח את תפריט **כלים**, הצבע על **שפה** ובחר באפשרות **הגדרת שפה**. סמן את תיבת הסימון **זהה שפה באופן אוטומטי** (אם איננה מסומנת עדיין) ולחץ על **אישור**.

❼ הקלד משפט בכל אחת מהשפות הזמינות ו-Word תזהה את השפה כאשר תקיש **Enter**.



כשאתה מסמן שפה כאן...



Word... יכולה לזהות את השפה בכל פיסקה

טיפ

מחוון שפה. השפה בה מוקלד הטקסט במיקום סמן הכניסה מזוהה בשורת המצב של Word.

סמלי בדיקת איות שפה. בתיבת הדו-שיח הגדרת שפה, ליד שם השפה עבורה התקנת את כלי ההגהה, מופיע סמל בדיקת האיות אנגלית ארה"ב. אם אינך רואה את סמל בדיקת האיות עליך לדעת שטקסט בשפה זו לא ייבדק לשגיאות איות ו/או דקדוק.

סגנונות הגהה. תוכל להגדיר סגנון פיסקה או סגנון תו, כך שבדיקת האיות ו/או הדקדוק תיעשה בשפה מסוימת, או שתוכל להגדיר לסגנון זה שלא תתבצע עליו בדיקה כלשהי.

הגדר שפה של טקסט נבחר

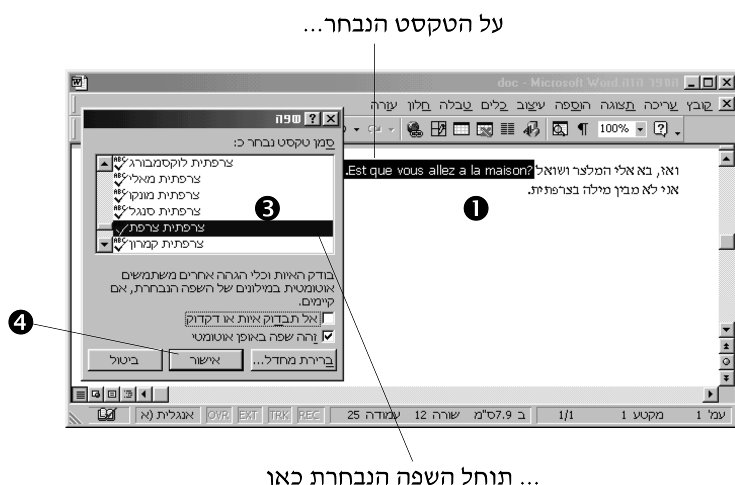
❶ בחר טקסט.

❷ פתח את תפריט **כלים**, הצבע על **שפה** ובחר **הגדרת שפה**.

❸ בחר בשפה עבור הטקסט הנבחר.

❹ לחץ על **אישור**.

על הטקסט הנבחר...



... תחול השפה הנבחרת כאן

הפסק את פעולת בדיקת איות/דקדוק

❶ בחר בטקסט **שאינך** מעוניין שייבדק.

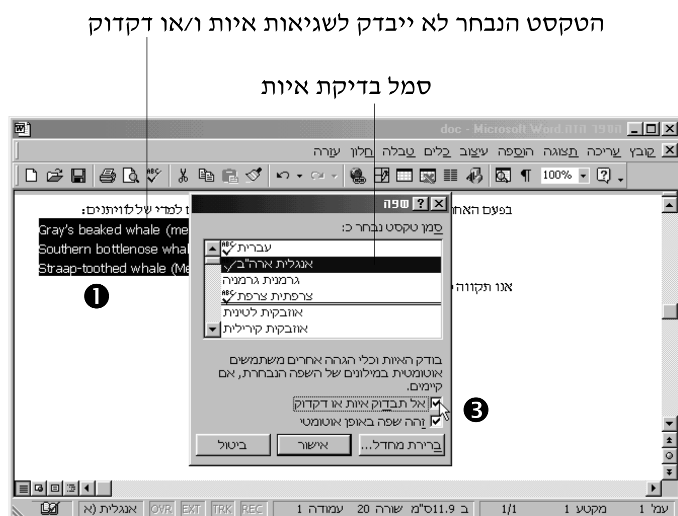
❷ פתח את תפריט **כלים**, הצבע על **שפה** ובחר **הגדרת שפה**.

❸ סמן את תיבת הסימון **אל תבדוק איות או דקדוק**.

❹ לחץ על **אישור**.

הטקסט הנבחר לא ייבדק לשגיאות איות ו/או דקדוק

סמל בדיקת איות



יצירה או עריכה של מילון מותאם אישית

Word יוצרת באופן אוטומטי מילון מותאם אישית, כדי לשמור בו את המילים שתבחר להוסיף למילון האישי (לחיצה ימנית על מילה שאינה נכונה ובחירה באפשרות **הוסף**). תוכל להוסיף מילונים מותאמים אישית נוספים, הכוללים מילים ייחודיות (שפה טכנית או מונחים משפטיים, רפואיים וכדומה) לבודק האיות של Word, בין על ידי יצירת מילון חדש ובין על ידי הוספת המילים למילון קיים. כשאתה משתמש במילון מותאם אישית המכיל מילים אלו, בודק האיות שלך מזהה את המילים הללו ואינו מסמן אותן כשגויות.

מידע נוסף

"תיקון מילון בדיקת האיות" בעמוד 49, למידע נוסף אודות תיקון מילון האיות.

הוספה או יצירה של מילון חדש

❶ בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ולחץ על לחצן **מילונים** שבכרטיסיה **איות ודקדוק**.

❷ לחץ על לחצן **חדש** או על לחצן **הוספה**:

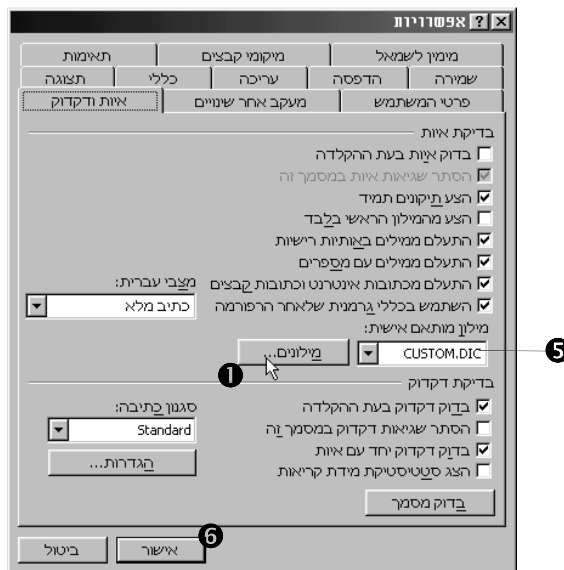
- אם לחצת **הוספה**, בחר מילון קיים ולחץ **אישור**.
- אם לחצת **חדש**, תן שם למילון ולחץ **שמור**.

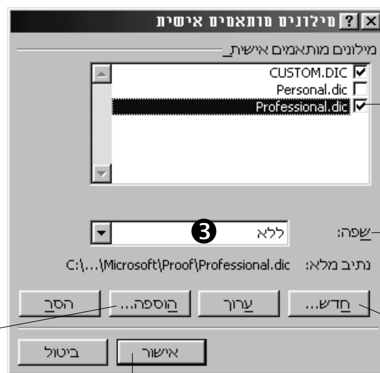
❸ בחר שפה עבור המילון.

❹ לחץ **אישור**.

❺ בחר את המילון אליו אתה רוצה להוסיף מילים על ידי בחירה ב**הוסף** בתפריט הקיצור של בודק האיות.

❻ לחץ **אישור**.





מציאת מילים נרדפות

אם אתה מוצא עצמך משתמש במילה מסוימת שוב ושוב במשפט אחד, או בפיסקה אחת, או אם מילה שהשתמשת בה אינה מביעה את המשמעות המדויקת שרצית, או לפחות מספקת את התחושה הרצויה, אוצר המילים של Word יבוא לעזרתך. באופן אוטומטי הוא יספק לך מיגוון רחב של אפשרויות למילים נרדפות. אם ידעין אינך שבע רצון מהתוצאה, תוכל לעיין במילון המילים הנרדפות, כדי למצוא בדיוק את שאתה מחפש.

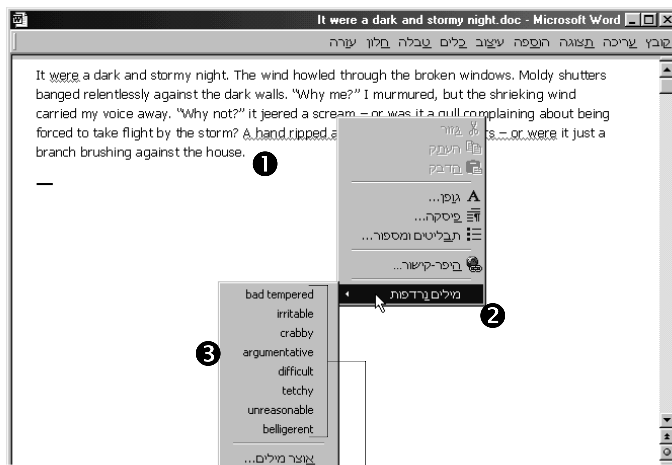
טיפ **מצוא מילים נרדפות בר לשוני.** כשאתה מחפש מילה נרדפת למילה בשפה שונה, Word תחפש אחריה בשפה הנכונה, תלוי בכלי ההגהה המותקנים.

בחירת מילה חלופית

❶ לחץ לחיצה ימנית על המילה שאתה רוצה להחליף.

❷ בתפריט הקיצור הצבע על **מילים נרדפות**.

❸ בחר את המילה המתאימה ביותר עבורך.



מילים נרדפות למילה הנבחרת

מציאת מילה באוצר המילים

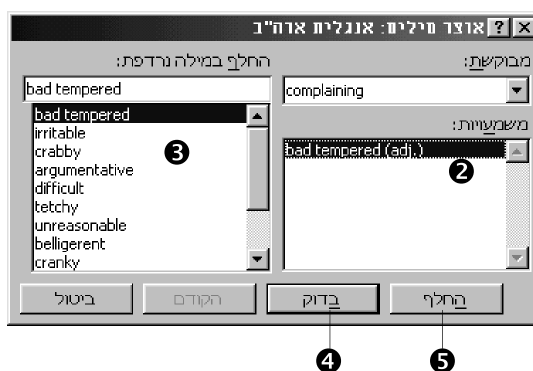
❶ לחץ לחיצה ימנית על המילה שאתה רוצה להחליף, בחר מתפריט הקיצור **אוצר מילים**.

❷ בחר באחת ממשמעויות המילה המופיעות.

❸ בחר את המילה החליפית המתאימה ביותר.

❹ אם המילה החליפית אינה מתאימה לזו שהתכוונת אליה, לחץ על **בדוק** וחזור על צעדים 2 ו-3.

❺ כאשר תמצא את המילה המתאימה לחץ על **החלף**.



שיפור מראה המסמך באמצעות מיקוף (כן)

לעיתים, השוליים השמאליים של מסמך המיושר לימין נראים לא שווה ואינם יפים למראה. פסקאות המיושרות לשני הצדדים עלולות להכיל רווחים גדולים בין מילים, ובמיוחד כשמדובר בטקסט המחולק לטורים. תוכל לתקן תקלות שכיחות כגון אלו באמצעות מיקוף אוטומטי. Word מבצעת את העבודה עבורך על ידי הוספת **מקפים אפשריים** במקום בו הם נדרשים. מקף אפשרי מופיע רק כאשר מילה שלמה אינה יכולה להיות מוצגת בשורה אחת, כך שאם תעביר מילה לה התווסף מקף למקום אחר במסמך, המקף ייעלם.

מידע נוסף

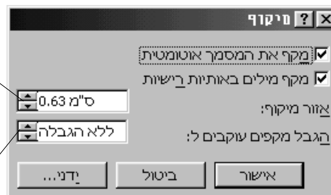
״כיוונון עדין של המסמך״ בעמוד 56, למידע אודות דרכים נוספות לשינוי מעברי שורה, עמוד, טור או מילה.

הערה

English 32/2 מיקוף אוטומטי פועל נכון בלועזית בלבד.

הגדרת מיקוף אוטומטי

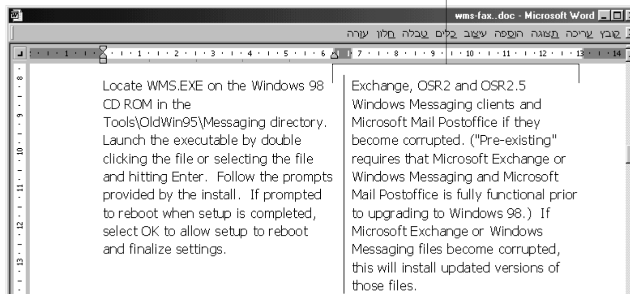
1. פתח את תפריט **כלים** והצבע על **שפה**. מתפריט המשנה בחר **מיקוף**.
2. סמן את תיבת הסימון **מקף את המסמך אוטומטית**.
3. הגדר את המרווח המירבי בין סוף המילה האחרונה וגבול הטור.
4. ציין אם אתה מעוניין להגביל את מספר המקפים העוקבים.
5. לחץ **אישור**.



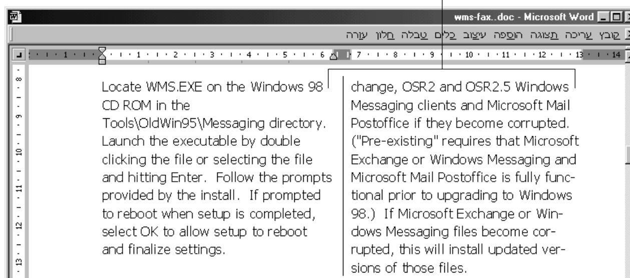
הגדר ערכים גבוהים יותר, כדי להמעיט במספר המקפים והשוליים המשוננים; הגדר ערכים נמוכים יותר, כדי להשתמש במספר מקפים רב יותר ושוליים נקיים יותר.

שני מקפים עוקבים או יותר נחשבים ללא מקובלים.

הגבול המשונן של מסמך ללא מיקוף...



... הופכים לנקיים יותר וקלים יותר לקריאה, כשאתה קובע מיקוף אוטומטי.



טיפ אם אינך מרוצה מתוצאותיה של פעולת המיקוף האוטומטי של Word, פתח את תיבת הדו-שיח מיקוף ובטל את הסימון ליד מיקוף אוטומטי של מסמך זה, כדי להשיב אותו למצב המיקוף הקודם שלו.

כדי לשנות את תוצאות המיקוף האוטומטי, נסה לבצע מיקוף ידני (בלועזית בלבד). תכונת המיקוף הידני מאפשרת לך לעצור בכל מילה ממוקפת, לקבוע אם לשנות את המיקוף המוצע על ידי Word, לקבוע את המיקוף במיקום שונה, או לבטל את המיקוף במילה זו.

מיקוף יכול להיות שונה באותה מילה, תלוי כיצד משתמשים בה. לדוגמה, השווה את המשפטים הבאים: "She re-cord music" ו- "She set a world rec-ord". זכור, המילון הוא החבר הטוב ביותר שלך במקרה זה.

מיקוף ידני

❶ פתח את תפריט **כלים** והצבע על **שפה**. מתפריט המשנה בחר **מיקוף**.

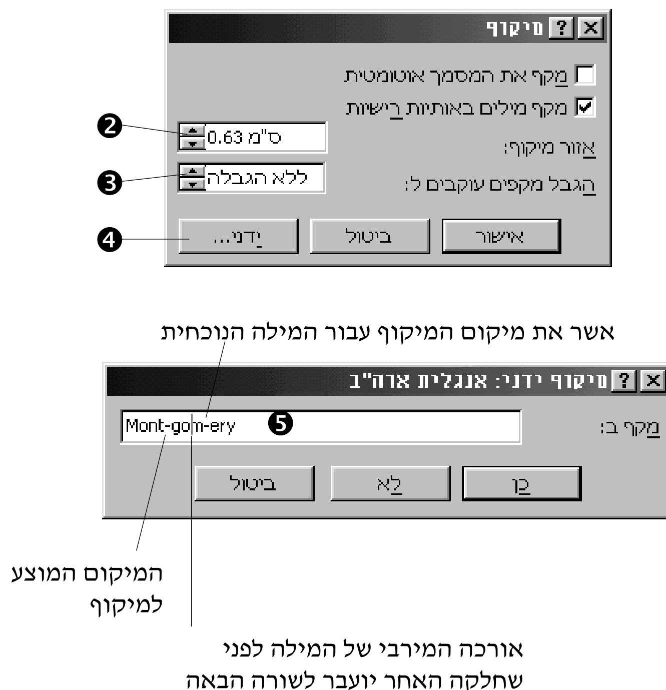
❷ הגדר את המרווח המירבי בין סוף המילה האחרונה וגבול הטור.

❸ ציין אם אתה מעוניין להגביל את מספר המקפים העוקבים.

❹ לחץ על **ידני**.

❺ כאשר Word מציע לך למקף מילה פעל באחת מההדרכים הבאות:

- ♦ לחץ על **כן**, כדי לאשר את המיקוף המוצע.
- ♦ לחץ במקום אחר בכלשהו במילה, כדי למקף אותה באופן שונה ואז לחץ על **כן**.
- ♦ לחץ על **לא**, כדי לדלג על המילה הנוכחית ולהציג את מועמד המיקוף הבא.
- ♦ לחץ על **ביטול**, כדי לבטל את פעולת המיקוף הידנית.



כיוונון עדין של המסמך

Word יכולה באופן אוטומטי להוסיף מידע מכמה מיני סוגים לגבי המסמך שלך: גודל הקובץ, שלו, האדם האחרון שעבד על המסמך, מספר המילים או העמודים, מילות מפתח, וכדומה. כל שעליך לעשות זה לומר ל-Word איזה מידע אתה רוצה לכלול.

טיפ

קשר משפחה. בעולם ההוצאה לאור קיימים מונחים רבים למונחים העצובים **אלמנה** או **יתום**. בעולם של Word אלמנות ויתומים הם שורות בודדות המופרדות מהפסקה אליה הן שייכות ונתקעות להן בדד בראש העמוד (יתומה) או בתחתיתו (אלמנה).

שינוי כללי. כדי לשנות את השליטה בשורות יתומות ואלמנות לאורך המסמך, שנה את הגדרת הפיסקה בסגנון.

בקרת שורות מיותמות

❶ עבור לתצוגת פריסת הדפסה, אם אינך בתצוגה זו.

❷ בחר בפיסקה, או פסקאות, לגביהן אתה מעוניין לבצע את השינוי.

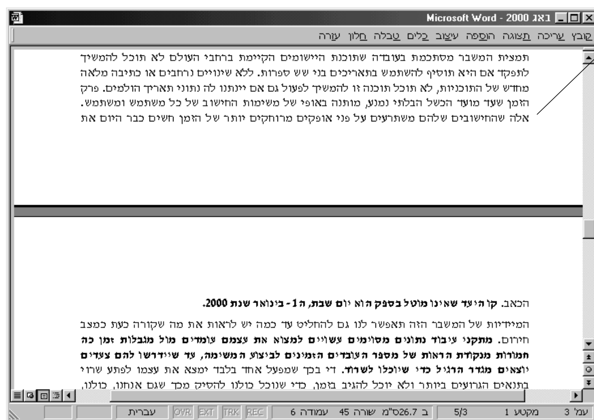
❸ פתח את תפריט **עיצוב** ובחר **פיסקה**.

❹ בחר בכרטיסיה **מעברי עמוד ושורה**.

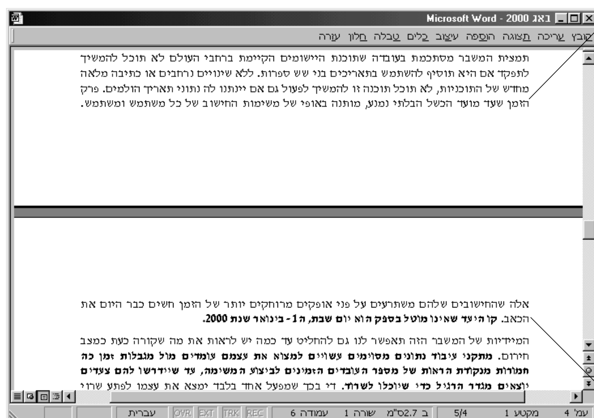
❺ סמן או בטל את הסימון בתיבת הסימון **בקרת שורות מיותמות עליונות ותחתונות**.

❻ לחץ **אישור**.

כאשר בקרת שורות מיותמות אינה פעילה, נמשך הטקסט בקצה הפיסקה הבא לעמוד הבא, בין אם הוא יוצר שורה מיותמת, או לא.



כשבקרת שורות מיותמות פעילה, מתבצע מעבר העמוד לפני שהטקסט מגיע לשורה התחתונה בעמוד...



... כך תשמיד תראה לפחות שתי שורות מהפיסקה בראש העמוד, או בתחתית העמוד.

טיפ

מעבר שורה ידני. כאשר אינך מרוצה מהמקום בו בחרה Word להציב את מעבר השורה (או מילה, טור או עמוד) תוכל ליצור מעבר באופן ידני.

המשימה האחרונה. תמיד צור מעברי עמוד ידניים כפעולה האחרונה אותה אתה מבצע בעת עריכת מסמך, לפני הדפסתו. אם תערוך מסמך לאחר שיצרת מעברי עמוד ידניים עלולה לגרום לעמודים קצרים או ריקים לחלוטין. אבל, אם עליך לערוך מסמך לאחר יצירת מעברי עמוד, השתמש בתצוגה מקדימה לפני הדפסה, כדי לבחון את מיקומם של מעברי העמוד.

מידע נוסף

"שיפור מראה המסמך באמצעות מיקוף נכון" בעמוד 54, למידע נוסף אודות הפעלת מיקוף אוטומטי.

"יצירת סגנונות חדשים" בעמוד 74 ו"להתארגן עם סגנונות" בעמוד 86, למידע נוסף אודות שינוי עיצוב סגנון.

מעברים

❶ עבור לתצוגת פריסת הדפסה, אם אינך בתצוגה זו.

❷ אם מיקוף אוטומטי פעיל, הפסק את פעולתו.

❸ התאם את המרחק מתצוגה בסרגל הכלים הרגיל, כך שתוכל לראות את כל אורכן של שורות הטקסט.

❹ התאם את אופן מעברי השורה על ידי הקשה על:

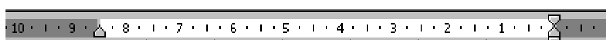
- ♦ Ctrl + **מקף** (-), כדי ליצור מיקוף אפשרי. כלומר, מקף שיופיע רק אם המילה כולה אינה נכנסת בשורה אחת.
- ♦ Ctrl + Shift + **מקף** (-), כדי ליצור מיקוף קשיח, כזה שישמור על המיקוף הנוכחי של המילה (או מספר טלפון) באותה השורה.
- ♦ Ctrl + Shift + **רווח**, כדי ליצור רווח קשיח שישמור שתי מילים שאין להפריד ביניהן באותה השורה.
- ♦ Shift + Enter, כדי ליצור מעבר שורה ידני.

הסיפור, לפני הכיוונון:



יש מספר הבדלים חשובים בין דואר אלקטרוני לדואר
רגיל, שכמה מהם אינם מובנים מאליהם. ראשית, ——— הוסף מעבר שורה
מינוחים: בדואר רגיל אתה שולח **מכתב** (Letter) ובדואר
אלקטרוני אתה שולח **הודעה** (Message). לדואר
אלקטרוני ולהודעות הנשלחות באמצעותו נהוג לקרוא -E ——— החלף מקף זה במקף קשיח
mail. הבדל משמעותי חשוב נוסף הוא המהירות בה
מועברת הודעת דואר אלקטרוני. לפעמים ההודעה עוברת
כה מהר, עד שהיא מאפשרת לשני אנשים לערוך מעין
"שיחת ועידה של דואר אלקטרוני". מהירות העברה
תלויה במרחק, בעומס הרשת ובתקלות (אם ישנן) בנתיב בו
עוברת ההודעה. זמן זה יכול להמשך מספר שניות עד
מספר שעות. אפשר להניח כמעט בוודאות, שבמהלך 24 ——— החלף רווח זה ברווח קשיח
שעות לאחר משלוח ההודעה, היא תגיע ליעדה (מה עדיין
לא מבטיח לך שהנמען פתח, קרא והתייחס אליה).

התוצאה לאחר טיפלול קצר:



יש מספר הבדלים חשובים בין דואר אלקטרוני לדואר
רגיל, שכמה מהם אינם מובנים מאליהם.
ראשית, מינוחים: בדואר רגיל אתה שולח **מכתב** (Letter)
ובדואר אלקטרוני אתה שולח **הודעה** (Message). לדואר
אלקטרוני ולהודעות הנשלחות באמצעותו נהוג לקרוא
E-mail. הבדל משמעותי חשוב נוסף הוא המהירות בה
מועברת הודעת דואר אלקטרוני. לפעמים ההודעה עוברת
כה מהר, עד שהיא מאפשרת לשני אנשים לערוך מעין
"שיחת ועידה של דואר אלקטרוני". מהירות ההעברה
תלויה במרחק, בעומס הרשת ובתקלות (אם ישנן) בנתיב בו
עוברת ההודעה. זמן זה יכול להמשך מספר שניות עד
מספר שעות. אפשר להניח כמעט בוודאות, שבמהלך
24 שעות לאחר משלוח ההודעה, היא תגיע ליעדה (מה
עדיין לא מבטיח לך שהנמען פתח, קרא והתייחס אליה).

בדיקת הדפסה

אף מסמך אינו מושלם, עד שבחנת את העיצוב שלו. לפני שתדפיס מסמך כלשהו בדוק את כל הפרטים על המסך, כדי לראות כיצד תיראה התוצאה המודפסת. אז תוכל לערוך עוד מספר שינויים קטנים, כדי להפיק את המסמך המושלם.

טיפ

השתמש בגופנים יחסיים. כדי לקבל על המסך את התצוגה הטובה ביותר והקרובה ביותר למציאות שתודפס, השתמש בגופנים יחסיים במסמך כולו. גופנים אחרים לא תמיד מאפשרים לראות כיצד ייראו לאחר שיודפסו, כך שהמסמך המודפס ייתכן שייראה שונה ויהיו מעברי עמוד שונה ממה שנראו על המסך. גופן יחסי מצוין על ידי סמל TrueType ליד שמו ברשימת הגופנים.

מידע נוסף

"עיצוב דף Web" בעמוד 261, למידע נוסף אודות בדיקת עיצוב דף Web.

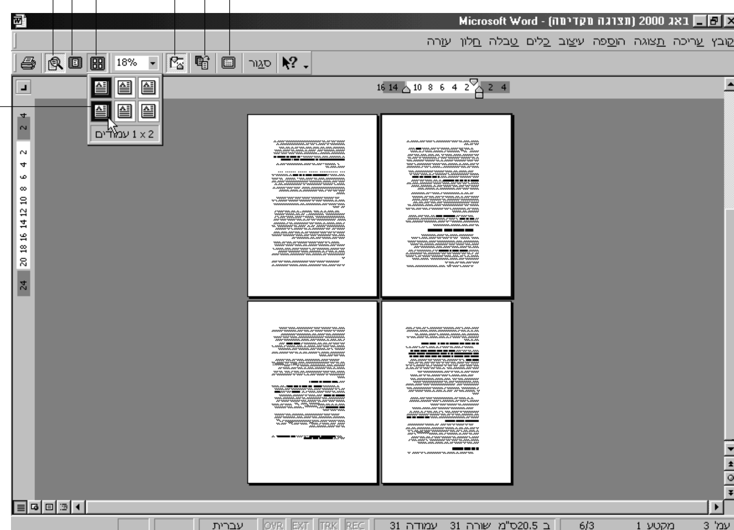
בדיקת עיצוב

❶ לחץ על לחצן **הצג לפני הדפסה** שבסרגל הכלים הרגיל.

❷ בצע איזו מבין הפעולות הבאות, כדי לצפות במסמך שלך:

- לחץ על לחצן **ריבוי עמודים**, כדי להציג מספר עמודים בו-זמנית.
- לחץ על לחצן **עמוד אחד**, כדי להציג עמוד יחיד.
- כאשר לחצן **זכוכית המגדלת** לחוץ, לחץ על עמוד כלשהו כדי להגדיל את תצוגתו. לחץ עליו פעם נוספת, כדי להקטין את התצוגה.
- בטל את בחירת **זכוכית המגדלת** ולחץ על המסמך, כדי לערוך אותו. היעזר בסרגל כדי להתאים את שולי העמוד ואת הזחות הפסקאות.
- אם מילה, או שורה מהמסמך "זולגת" לעמוד חדש, לחץ על לחצן **כווץ להתאמה**, כדי לכווץ את הטקסט ולהימנע מהעמוד העודף.

❸ לחץ על **סגור** כדי לשוב למסמך, וערוך בו את השינויים הנדרשים.



פרק 5

יצירת מסמכים לשימוש חוזר

בפרק זה תמצא:

- יצירת מכתבים
- יצירת מסמכים מתבנית או בעזרת אשף
- יצירת תבנית מותאמת אישית
- שיתוף תבניות
- העתקה בין תבניות
- יצירה ושינוי סגנונות
- יצירת רצף סגנונות
- עיצוב כותרת צד או כותרת עליונה
- יצירת כותרת אישית
- מיעון מעטפות

גם אם אין לך את הזמן, את הנטייה או את הניסיון בעיצוב מסמכים עסקיים בהם אתה משתמש בעבודתך, עדיין תוכל להפיק מסמך מקצועי מעוצב היטב, מכתב, תזכיר, פקס, וסוגים נוספים של מסמכים, תוך שימוש באחד משלושה הכלים החזקים ביותר ש-Word מספקת: **סגנונות**, **אשפים** ו**תבניות**.

בפרק זה תלמד עד כמה כלים אלה חשובים ליצירה, לעיצוב ולעקביות במסמכים, אותם אתה יוצר מדי יום. בהתאם לצפיות שלך מהתוצאה הסופית ועד כמה אתה מוכן להשקיע מעצמך בעיצוב, תוכל להשתמש בעיצובים מוכנים (אינסטנט), ליצור סגנונות ותבניות משלך או לשנות את אלה הקיימים, כך שיהיו תואמים במלואם לדרישותיך ולצרכיך.

אם המחשב שלך הוא חלק מרשת, יכולים כל חברי קבוצת העבודה שלך לשתף את קבוצת התבניות שיצרת, כך שכל המסמכים העסקיים של כל העובדים בארגון ייראו אותו הדבר.

בין אם אתה יוצר דוח ארוך ומפורט או הצעה עסקית, או רק מתקן את תבנית המכתב בו משתמשים חבריך לעבודה, כדי שתתאים לדפי עליהם כבר מודפס סמלה הצבעוני של החברה, תופתע לגלות עד כמה זה קל. קרוב לוודאי שתחשוב לעצמך "איך הסתדרתי ללא סגנונות, תבניות ואשפים קודם לכן?". לדיון מעמיק בכלים אלה קרא את הקטע **עיצובים, תבניות ואשפים**, בעמוד 77.

יצירת מכתב

הדרך הקלה והמהירה ביותר ליצור מכתב היא להשתמש באשף המכתבים של Word. על ידי מספר בחירות ומילוי כמה חללים, יש לך כל מה שאתה צריך במכתב פרט לתוכנו.

מידע נוסף

״התאמה אישית של תבנית״ בעמוד 68 ו״יצירת תבנית ממסמך״ בעמוד 70, למידע נוסף אודות יצירת תבניות משלך.

״שליטה במסייע של Office״ בעמוד 309, למידע נוסף אודות המסייע של Office.

שווה ניסוי

English 32/2 **יש מי שיעזור!** אם המסייע של Office מותקן תן לו לעבוד לעבודך. צור מסמך חדש, הקלד בו **Dear John,** (הפסיק בסוף חשוב מאוד!) והקש **Enter**. לחץ על האפשרות לקבל עזרה והרי אשף המכתבים ממתין רק לך.

התחלת מכתב

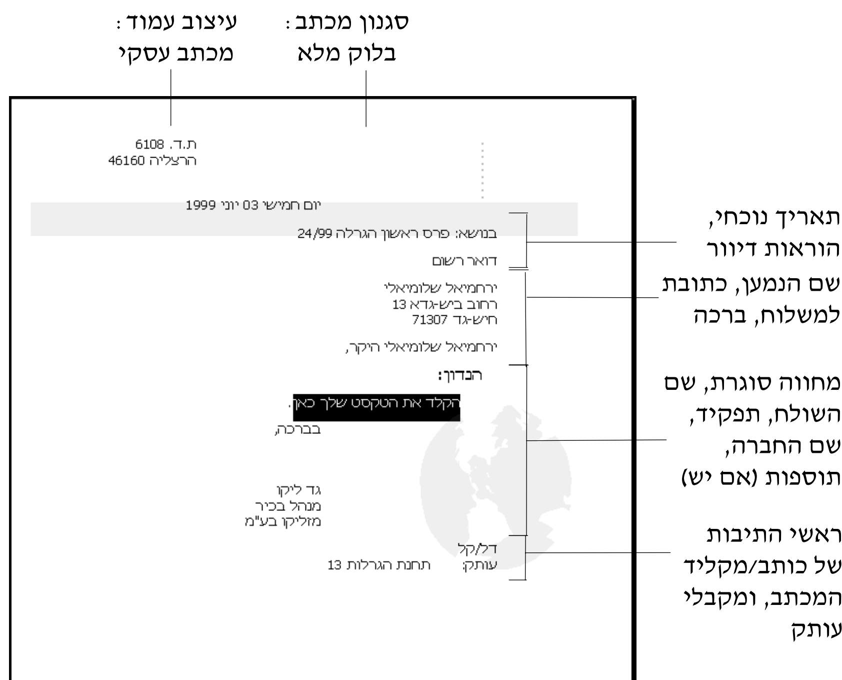
❶ צור מסמך חדש. אם אתה מעוניין להשתמש בתבנית משלך, צור מסמך המבוסס על תבנית זו.

❷ בחר ב**אשף המכתבים** מתפריט **כלים**.

❸ השלם את הפריטים בכל כרטיסיות האשף:

- ♦ בכרטיסיה **עיצוב מכתב** הגדר את העיצוב הבסיסי עבור המכתב על ידי בחירה בעיצוב עמוד וסגנון מכתב.
- ♦ בכרטיסיה **פרטי נמען** ציין את שם הנמען ואת כתובתו במקומות המתאימים ובחר במשפט הפתיחה המתאים.
- ♦ בכרטיסיה **רכיבים נוספים** בחר ברכיבים אחרים אותם ברצונך לצרף למכתבך והקלד את המידע הדרוש לכל רכיב ורכיב.
- ♦ בכרטיסיה **פרטי השולח** ודא כי מופיע שמך וכתובתך כראוי ובחר את סגנון סיום המכתב.

❹ לחץ **אישור**.



טיפ

אל כל פריט המושלם באמצעות האשף מצגיג רשימה כשלוחצים עליו לחיצה ימנית. אם לא מופיעה רשימה, ערוך את הפריט כרגיל.

אם ברצונך להשתמש בתבנית משלך למכתב, התחל מסמך חדש בתבנית הרצויה לפני הפעלת האשף.

רבים מהפריטים שהוצגו על ידי האשף הם שדות. בדרך כלל, השדה מוצלל כשלוחצים בשטחו, כדי שתדע שהוא פועל באופן שונה מטקסט רגיל.

מידע נוסף

"הוספת מידע בו נעשה שימוש תכוף" בעמוד 272, למידע אודות שימוש בטקסט אוטומטי.

"התלהות ולטעות בשדות Word" בעמוד 293 ו"הוספת מידע משתנה" בעמוד 296, למידע אודות עבודה עם שדות.

השלמת המכתב

❶ החלף את הטקסט שומר המקום בטקסט משלך.

❷ סקור את הפריטים שמולאו על ידי האשף, וערוך אותם כרצונך. כדי לערוך שינויים במספר פריטים שמולאו על ידי האשף, הפעל את האשף פעם נוספת מתפריט כלים וערוך את השינויים הנדרשים. השינויים שתערוך באשף ייראו במסמך שלך.

❸ **שמור** את המכתב.

לחיצה ימנית על פריט שנוצר על ידי אשף כדי לראות אפשרויות חלופיות



יצירת תזכיר

תזכיר מעוצב היטב ומקצועי, יכול ליצור רושם טוב ולהעביר את המסר שלך. כשהעיצוב כבר ניתן לך, תוכל להתרכז בתוכן. אשף התזכירים של Word מאפשר לך להתאים אישית כל תזכיר שתיצור. האשף זוכר את ההגדרות האחרונות, כך שכדי ליצור את הטקסט לתזכיר החדש שלך, תצטרך לבצע מספר קטן של שינויים.

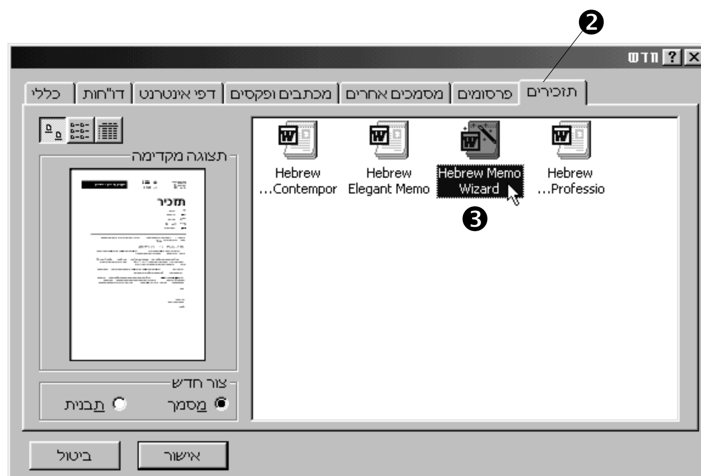
התחלת תזכיר

❶ בחר **חדש** מתפריט **קובץ**.

❷ בחר בכרטיסייה **תזכירים**.

❸ לחץ לחיצה כפולה על **אשף התזכירים** (Memo Wizard).

❹ לחץ על **הבא** כדי להתחיל לעבוד עם האשף.





טיפ אם התזכיר שלך ארוך יותר מעמוד אחד, תוכל להשתמש באשף להגדרת כותרות קבועות. בדרך זו כותרת התזכיר, התאריך ומספר העמוד יופיעו בכל עמודי התזכיר.

אתה יכול ללחוץ על נושא בצידו הימני של כל אחד ממסכי האשף, כדי לדלג ישירות לחלק זה של האשף.

מידע נוסף "יצירת מכתב" בעמוד 60, למידע אודות שינוי השדות שהושלמו על ידי האשף.

"יצירת מסמכים מתבנית או בעזרת אשף" בעמוד 66, למידע אודות יצירת תזכיר מתבנית, מבלי להיעזר באשף.

"יצירת כותרת עליונה או תחתונה" בעמוד 91, למידע אודות יצירת כותרת למסמך.

השלמת התזכיר

❶ פלס דרכך באשף ובחר בהגדרות הרצויות. לחץ על **הבא** כדי לעבור למסך האפשרויות הבא. לחץ על **הקודם** כדי לשוב על צעדיך למסך הקודם כדי לשנות, או להשלים, פרטים בשדות האשף. כשתסיים את כל ההגדרות לחץ על **סיים**.

❷ הקלד את תוכן התזכיר.

❸ סקור את המסמך.

סגנון תזכיר: מקצועי

תאריך נוכחי, שם הנמען, העתק, שם השולח, נדון, סדר עדיפויות

כותרת

תזכיר בין-משרדי

תאריך: 03/06/1999

אל: הנהלת החברה

לידיעה: עובדי החברה

מאת: צור ריכטר-לוין

בנושא: ארוחות צהריים במשרד

עדיפות: [דחוף]

לאור מצב הרעב בו אני נתקף בשעות הצהריים המוקדמות, הריני להציע כי בכל יום בשעה 13:30 תבוצע שאילתה בין יושבי המשרד ובירור מצב הרעב של כל אחד מאיתנו.

היה וימצאו יותר משני עובדים רעבים – יוזמן אוכל מבחוץ כשעלות השליחות בלבד תהיה על ההנהלה.

צרל/שע

נספחים 1

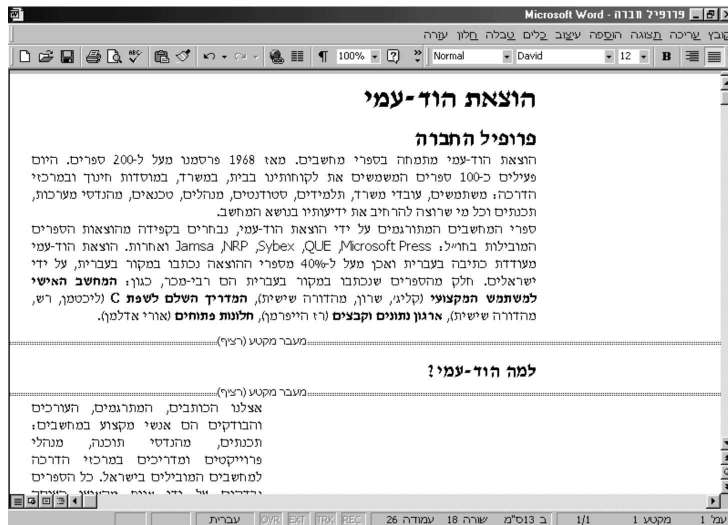
מסמכים מצורפים

ראשי התיבות של כותב/מקליד המכתב, תוספות (אם יש) נימוסין

Word מאפשרת לך מספר דרכים להצגת המסמך שלך תוך כדי עבודה. תמצא שיעילות העיצוב שלך משתפרת עם עבודה בתצוגה המתאימה למשימתך. תוכל להשתמש בתפריט **תצוגה** או בארבעת הלחצנים שמשמאל לחלון, כדי להחליף בין התצוגות.

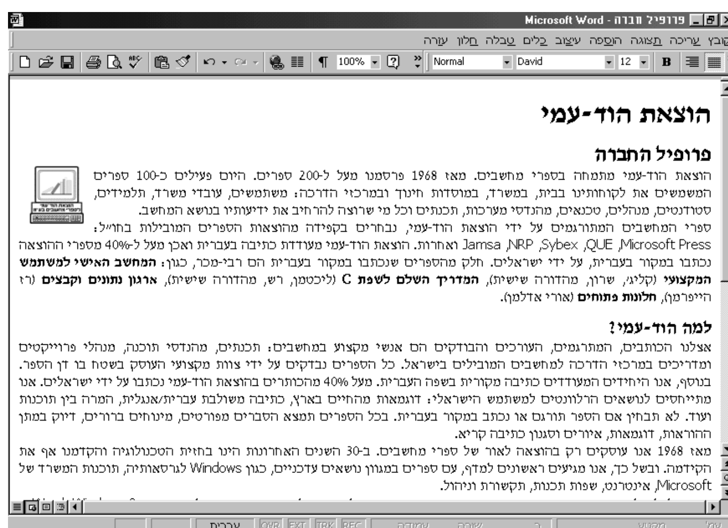
תצוגה רגילה

תצוגה רגילה, היא התצוגה הסטנדרטית לעבודה, ערוכה לעבודה ועריכה מהירה. התצוגה מבוססת על טכניקת פרסום מסחרית של יצירת גלילות: אתה מציב את הטקסט ורכיבים נוספים בטור אחד ארוך ורציף שעובר מעמוד אחד לשני, ומתעסק עם המיקום של הדברים, לאחר סיום יצירת התוכן.



תצוגת פריסת אינטרנט

תצוגת פריסת אינטרנט נועדה במיוחד לעבודה עם מסמכים מקוונים. כל רכיבי המסמך מונחים במקומם, ממש כמו **בפריסת הדפסה**, אך גודל הגופנים, אורך השורות ואורך העמוד משתנים כולם, כדי לשפר את קריאות המסמך המקוון. השתמש בתצוגת פריסת אינטרנט כשאתה מעוניין לקרוא מסמך מקוון, אך לא כדי להדפיס אותו.



תצוגת פריסת הדפסה

תצוגת העבודה הרגילה, פריסת הדפסה, מציגה את מבנה המסמך לכשיודפס. מיקומן של תמונות, סדר הטורים, מרחק הטקסט מגבולות העמוד וכדומה. תוכל להיעזר בתיבת הרשימה הנפתחת מרחק מתצוגה בסרגל הכלים הרגיל, כדי לשנות את גודל תצוגת המסמך ואיזה חלק ממנו אתה יכול לראות במסך ולעבוד.

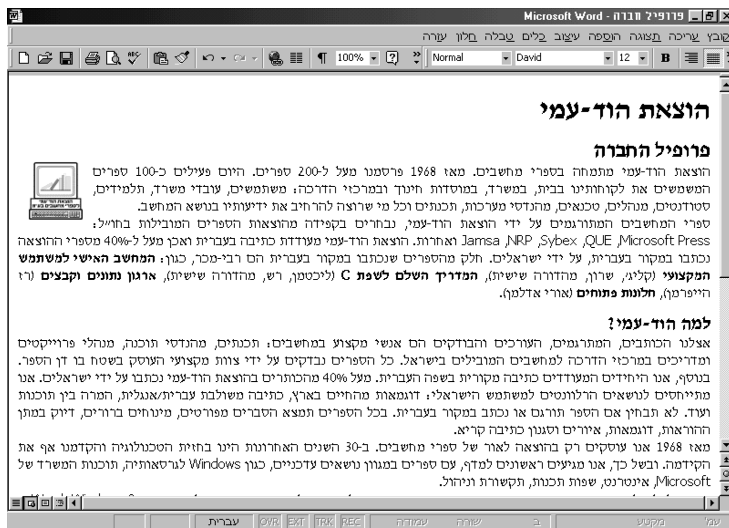
תצוגת חלוקה לרמות

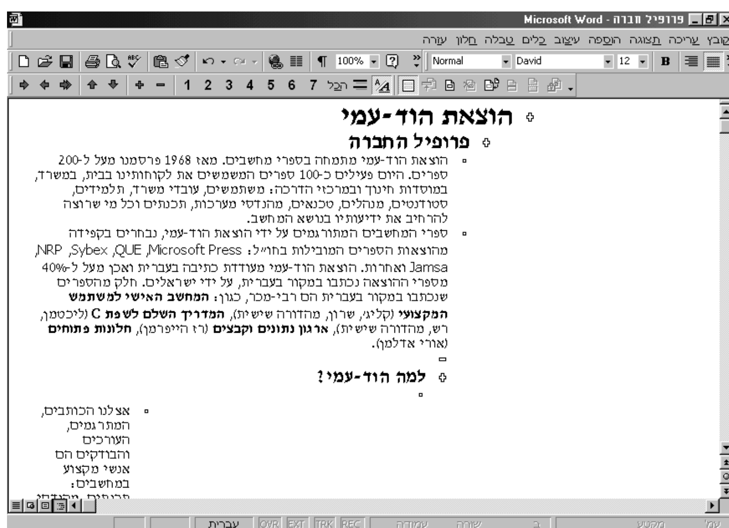
אם אתה משתמש בחלוקה לרמות ליצירת העבודה שלך, אתה בוודאי יודע עד כמה זה עוזר לארגון המידע.

תצוגת חלוקה לרמות מציגה את המסמך בקווי מתאר, עם עיצוב הפיסקה שמגדירים את רמת החלוקה. בררית המחדל של Word היא להתאים את סגנון הכותרות הסטנדרטיי לחלוקה לרמות (כותרת ראשונה היא רמה ראשונה וכדומה), ושאר סגנונות הפיסקה, למשל Normal, מתפקדות כטקסט רגיל. אפשר להשתמש בתצוגת חלוקה לרמות לארגון הנושאים לפני תחילת הכתיבה, או לארגון מסמך קיים.

...ויש עוד

למרות שלרוב תשתמש בארבע תצוגות אלו, יש עוד תצוגות אפשריות: **הצג לפני הדפסה**, **תצוגה מקדימה של דף אינטרנט**, **תצוגת מסך מלא**, **מפת מסמך**, **תצוגת טיוטה**, **שומר מקום תמונה** ועוד. נעסוק בהן במשימות בהן יש שימוש רלוונטי.





יצירת מסמך מתבנית או באמצעות אשף

תבנית מספקת בסיס למסמך: קווי מתאר, סגנונות ואפילו סרגלים כלים וטקסט אוטומטי. אשף מוביל אותך צעד אחר צעד ביצירת סוג מסוים של מסמך, כולל בחירת התבנית המתאימה ביותר והשלמת חלק מתוכנו.

Word מספקת לך מיגוון תבניות ואשפים, וניתן להוריד נוספים מהאינטרנט, להשתמש בתבניות שנוצרו בארגון בו אתה עובד, או ליצור תבניות בעצמך.

טיפ **קרא את ההוראות בקפידה**. תבניות רבות כוללות הוראות שימוש כשומרי מקום לטקסט. לאחר שתכיר את התבנית והאפשרויות בה, תוכל לשנות אותה, כך ששומרי המקום לא יוצגו.

התחלת מסמך חדש

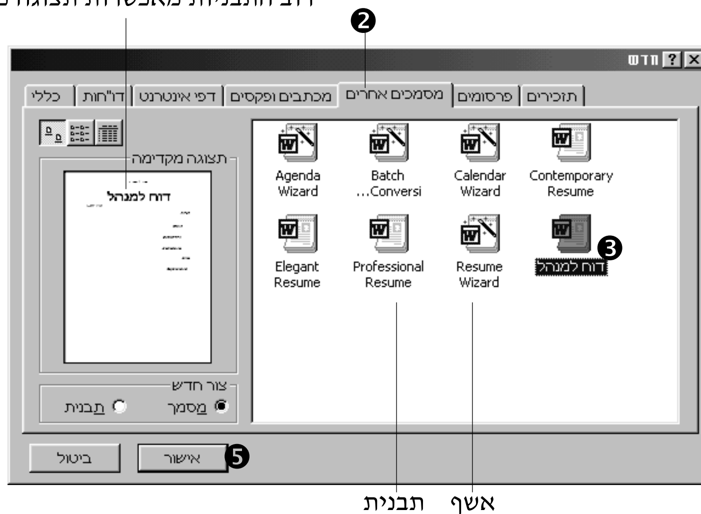
❶ בחר **חדש** מתפריט **קובץ**.

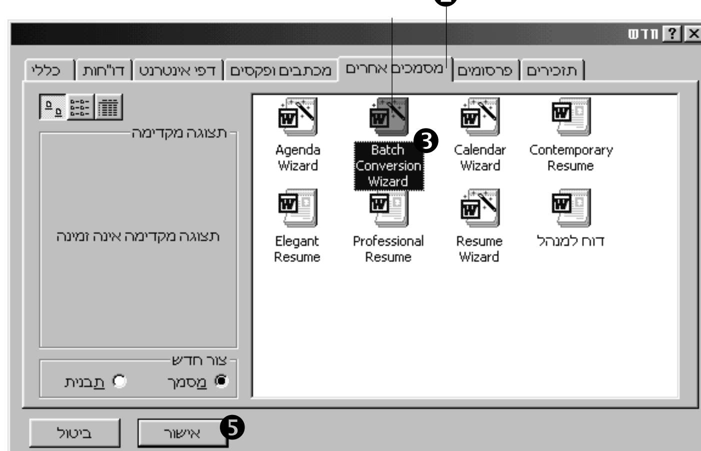
❷ בחר בכרטיסייה שמכילה את התבנית או את האשף המבוקשים.

❸ לחץ על סמל התבנית או האשף הרצוי, כדי להציג תצוגה מקדימה של המבנה הכללי.

❹ חזור על צעדים 2 ו-3, כדי לאתר את התבנית או את האשף המתאימים לצרכיך.

❺ כשהתבנית או האשף המתאימים נבחר, לחץ על **אישור**.





מידע נוסף

"התאמה אישית של תבנית" בעמוד 68, למידע אודות עריכת שינויים בתבנית קיימת.

"יצירת תבנית ממסמך" בעמוד 70, למידע אודות יצירת תבנית משלך ממסמך קיים.

"שיתוף תבניות" בעמוד 72, למידע אודות עבודה עם תבניות קבוצת עבודה.

"בקבלת חומר חינם" בעמוד 322, למידע אודות התקשרות לאתר ה-Web של Microsoft Office, ממנו ניתן להוריד תבניות נוספות.

שונה ניסוי

ב**תצוגה רגילה**, פתח את תפריט **כלים** ובחר **אפשרויות**. בתחתית הכרטיסיה **תצוגה** הגדר את רוחב **אזור הסגנון** ל-2 ס"מ ולחץ **אישור**. שמות סגנונות הפיסקה יוצגו במקביל לפיסקה.

השלמת המסמך

1. אם אתה נעזר באשף, השלם את פעולותיו, כדי לספק לו את מירב הנתונים הדרושים לו.
2. לחץ על הלחצן **הצג/הסתר ¶** בסרגל הכלים הרגיל, אם עדיין אינו פעיל.
3. ערוך את המסמך עד שהוא מושלם בעיניך.
4. **שמור**, **הדפס** והפץ את המסמך המושלם.

לא תמחק סימני פיסקה, אחרת תאבד את עיצוב הפיסקה

הטקסט האפור הוא כותרת העליונה

התאריך מוצג בשדה שמציג תאריך נוכחי באופן אוטומטי

טקסט ועיצוב מגיעים מהתבנית

עמוד...1...מתוך...1¶

עדכון·שבועי¶

לתאריך:·3/6/1999¶

מה·עשינו¶

¶

איך·עשינו·זאת¶

¶

מדוע·עשינו·זאת·כך¶

¶

כמה·זה·עלה·לנו¶

מוצר¤	כמות¤	מחיר¤
¤	¤	¤
¤	¤	¤
¤	¤	¤
¤	¤	¤

מה·עלינו·לעשות·בהמשך¶

¶

הוראות·שהתקבלו¶

¶

השתמש בסגנון התבנית כדי ליצור עיצוב סטנדרטי

הקלד את הטקסט שלך להשלמת המסמך

השתמש באלמנטים מיוחדים, או מחק אותם אם אינך זקוק להם

התאמה אישית של תבנית

למרות שהתבנית איננה דינמית באותו אופן שהאשף דינמי, היא איננה כלי סטטי לחלוטין. אם תרצה לשנות או לחדש עיצוב, תוכל לבצע שינויים מרחיקי לכת בתבנית. לשם כך, אתה יוצר תבנית חדשה מאחת קיימת.

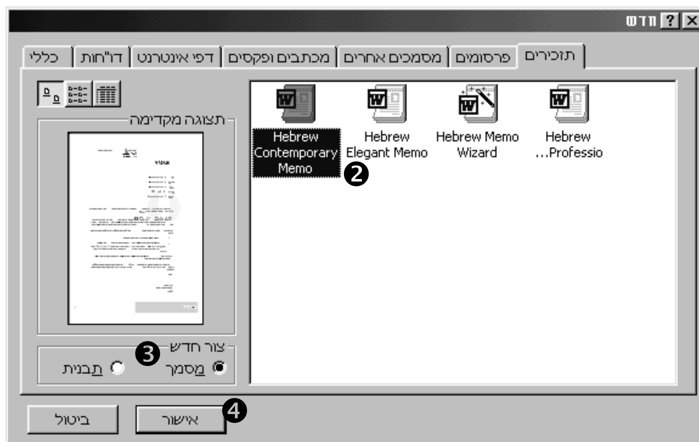
טיפ

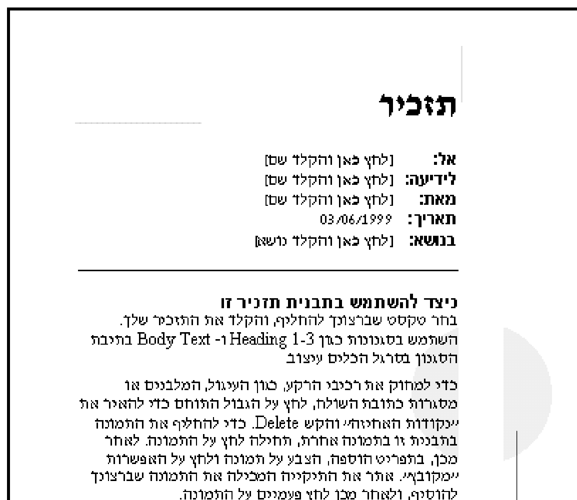
רוב סגנונות הפיסקה מבוססים על הסגנון Normal, לכן כשאתה משנה את הסגנון Normal, יבוצעו השינויים גם בשאר הסגנונות.

כדי לשנות את התבנית שלך מבלי ליצור תבנית חדשה, אתר את התבנית הרצויה בתיבת הדו-שיח **חדש**, לחץ עליה לחיצה ימנית ומתפריט הקיצור בחר **פתח**. אחרי שערכת את השינויים הרצויים בתבנית שמור וסגור אותה.

שכפול תבנית

1. בחר **פתיחה** מתפריט **קובץ**.
2. בחר בתבנית אותה אתה מעוניין לערוך.
3. בחלק **צור חדש** בחר **תבנית**.
4. לחץ על **אישור**.
5. לחץ על **שמור** בסרגל הכלים הרגיל, הקלד שם ייחודי (אך תיאורי) לתבנית ולחץ על **שמור**. התבנית תישמר בתיקיית התבניות האישיות שלך.





תזכיר

אל: [לחץ כאן והקלד שם]
לידיעה: [לחץ כאן והקלד שם]
מאת: [לחץ כאן והקלד שם]
תאריך: 03/06/1999
בנושא: [לחץ כאן והקלד נושא]

כיצד להשתמש בתבנית תזכיר זו

בחר טקסט שברצונך להחליף, והקלד את התזכיר שלך. השתמש בסגנונות כגון Heading 1-3 ו-Body Text בתיבת הסגנון בסרגל הכלים עיצוב.

כדי למחוק את רכיבי הרקע, כגון העיגול, המלבנים או מסגרות כתובת השולח, לחץ על הגבול התוחם כדי להאיר את ידיות האחיזה והקש Delete. כדי להחליף את התמונה בתבנית זו בתמונה אחרת, תחילה לחץ על התמונה. לאחר מכן, בתפריט הוסף, הצבע על תמונה ולחץ על האפשרות "מקובץ". אתר את התיקייה המכילה את התמונה שברצונך להוסיף, ולאחר מכן לחץ פעמיים על התמונה.

התבנית המקורית מכילה גרפיקה ושומרי מקום לטקסט

מידע נוסף

"יצירת מסמכים מתבנית או בעזרת אשף" בעמוד 66, למידע אודות יצירת מסמך מבוסס תבנית.

"שיתוף תבניות" בעמוד 72, למידע אודות הצגת תבניות בכרטיסיות השונות בתיבת הדו-שיח **חדש**.

"יצירת סגנונות חדשים" בעמוד 74, למידע אודות השימוש בסגנונות במסמך שלך.

"יצירת סימן מים" בעמוד 208, למידע אודות עבודה עם דימויות רקע בתבנית.

טיפ

אם התבנית שלך אינה מציגה תצוגה מקדימה בתיבת הדו-שיח **חדש**, פתח אותה, מתפריט **קובץ** בחר **מאפיינים**, עבור לכרטיסיה **תקציר**, סמן את תיבת הסימון **שמור תמונת תצוגה מקדימה**, לחץ על **אישור** ושמור את התבנית.

שינוי תבנית

❶ ערוך שינויים לתוכן, לעיצוב ולתבנית:

- החלף את הטקסט שומר המקום בטקסט שיופיע בכל המסמכים המבוססים על תבנית זו.
- הוסף טקסט חדש, או מרכיבי נוסף לדף.
- הגדר מחדש, או צור סגנונות פיסקה חדשים וסגנונות תו. ודא כי הסגנונות שאתה יוצר נשמרים עם התבנית.

❷ שמור וסגור את התבנית.

❸ צור מסמך המבוסס על התבנית החדשה שיצרת, כדי לוודא שהכל נמצא במקומו כראוי.

החלף את הטקסט שומר המקום בטקסט שיופיע בכל המסמכים

השאר את הטקסט שומר המקום בטקסט שיהיה שונה בכל המסמכים

הוצאת הוד-עמי לספרי מחשבים

תזכירי לשימוש פנימי בלבד

אל: [לחץ **כאן** והקלד שם]

לידיעה: [לחץ **כאן** והקלד שם]

מאת: צור ריכטר-לוין

תאריך: 03/06/1999

בנושא: [לחץ **כאן** והקלד נושא]

סודי

לשימוש פנימי בלבד

נושאים לדיון

❖

❖

❖

שיהיה לכם יום כתום

צור

הגדר סגנונות חדשים

הוסף/הסר מרכיבים מיוחדים

יצירת תבנית ממסמך

אפשר בקלות לשנות מסמך קיים לתבנית, ולהשתמש בתבנית ליצירת מסמכים עם בסיס עיצוב זהה. במקרה שחלק, או כל תוכן המסמך חוזר על עצמו במסמכים, תוכל לכלול אותו בתבנית, כך לא תצטרך להקליד הכל בכל פעם שתיצור מסמך כזה.

טיפ Word מאחסנת את התבניות שלה בתיקיה אחת ואליו את התבניות שאתה יוצר בתיקיה שונה. מיקום התבניות שלך תלוי באופן הגדרת המחשב שלך ואם קיימים בו פרופילי משתמש עבור מספר משתמשים.

המרת מסמך לתבנית

❶ פתח את המסמך אותו תרצה להפוך לבסיס התבנית שלך.

❷ בחר **שמירה בשם** מתפריט **קובץ**.

❸ הקלד שם ייחודי, תיאורי, עבור התבנית.

❹ בחר **Document Templates**. Word מעבירה אותך מייד לתיקיית התבניות. אם ברצונך לאחסן את התבנית בתיקיית משנה או בתיקיית קבוצת עבודה, עבור לתיקיה הרצויה.

❺ לחץ **אישור**.

פתח את הרשימה כדי לראות את התנתיב המלא לתיקיית התבניות שלך



מידע נוסף

"הוספת מידע בו נעשה שימוש תכוף" בעמוד 272, למידע אודות מאפייני הטקסט האוטומטי של Word.

"ארגון תבניות" בעמוד 308, למידע אודות מיקום אחסון התבניות שלך.

טיפ

כרטיסיות חדשות. כדי לגרום לתבנית להיות מוצגת בכרטיסיה מסוימת של תיבת הדו-שיח **חדש**, צור תיקיה חדשה בתיקיית התבניות שלך והעבר את התבניות הרצויות לתיקיות המתאימות. תבניות ברירת המחדל של Word יופיעו בכרטיסיה General של תיבת הדו-שיח **חדש**; תבנית המאוחסנת בתיקיית משנה תופיע בכרטיסיה בתיבת הדו-שיח **חדש**, ששמה כשם תיקיית המשנה.

התאמה אישית של התוכן

1. הפעל את לחצן **הצג/הסתר ¶** שבסרגל הכלים הרגיל.
2. ערוך את המסמך כך שיכיל רק את הדברים שתרצה שיופיעו בכל המסמכים שתיצור מתבנית זו.
3. לחץ על לחצן **שמור** שבסרגל הכלים הרגיל.
4. כשתסיים את ביצוע השינויים, סגור את המסמך.
5. צור מסמך המבוסס על התבנית החדשה שיצרת, כדי לוודא שהכל נמצא במקומו כראוי.

מחק טקסט שלא יופיע בכל המסמכים

השתמש בטקסט אוטומטי בכותרות קבועות כדי להוסיף מידע שמתעדכן אוטומטית

השתמש בתאריך שמתעדכן אוטומטית

השאר סימני פיסקה כשומרי מקום

עמוד 1 מתוך 1¶

דוח·למנהל¶

ליום: ← יום.חמישי ← תאריך: ← 3/6/1999¶

הקדמה¶

קיבלו.מהנהלת.החברה.משימה.לביצוע.וביצענו.אותה..יכול.להיות.שהתוצאות.אינן.הטובות.ביותר. עליהן.חלמנו.בתחילת.העבודה,.אבל.הרי.הן.לפניך..אם.יש.לך.הערות.כלשהן.לגבי.תוכן.דוח.זה.–.עדיף. שתשמור.אותן.לעצמך.¶

מי·אנחנו¶

אנחנו.החבורה.שהביאה.אליך.שלושה.עשר.מוצרים,.שבעה.מתוכם.הגיעו,.בסופו.של.דבר,.אל. מדפי.החנויות..אנו.עובדים.שעות.רבות.על.פיתוח.מוצרים.אלה,.וכדאי.מאוד.שתזכרו.את.זה.¶

מדוע·אנחנו·כאן¶

אנחנו.לא.ממש.בטוחים..שאלנו.את.עצמנו.את.אותה.השאלה.פעמים.רבות.בעבר,.ואני.משער. שהתשובה.האמיתית.ביותר.היא.כי.משלמים.לנו.להיות.כאן..חוץ.מזה,.הבוס.שלנו.אמר.לנו. להישאר.¶

מה·אנחנו·עושים¶

לפעמים.אנחנו.עובדים.מאוד.קשה..פעמים.אחרות.אנחנו.מסתובבים.במסדרונות.משרדי. החברה,.ואוכלים.פיצה..אנחנו.מבצעים.כל.דבר.הנראה.לנו.מהנה..דברים.משעממים.אנחנו. מעדיפים.להעביר.למישהו.אחר.שיעשה.¶

הטקסט הזה מופיע בכל המסמכים

סימני שומר מקום לפסקאות המכילות מידע ביצוע ממתינות לטקסט

פסקאות מעוצבות באמצעות סגנון שנשמר בתבנית

עמוד 1 מתוך 1¶

דוח·למנהל¶

ליום: ← יום.חמישי ← תאריך: ← 3/6/1999¶

הקדמה¶

¶

מי·אנחנו¶

אנחנו.החבורה.שהביאה.אליך.שלושה.עשר.מוצרים,.שבעה.מתוכם.הגיעו,.בסופו.של.דבר,.אל. מדפי.החנויות..אנו.עובדים.שעות.רבות.על.פיתוח.מוצרים.אלה,.וכדאי.מאוד.שתזכרו.את.זה.¶

מדוע·אנחנו·כאן¶

¶

מה·אנחנו·עושים¶

¶

מטרות¶

מטרת.עבודה.זו.היא.ללמוד.להעריך.את.מידת.התעניינותם.אותה.מגלים.הקוראים.בספר.בצילומי. המסכים.עליהם.אנו.עמלים.כה.קשה..אם.יגיעו.למשרדי.ההוצאה.הערות.הנוגעות.לתמונות.מסך.זו.נדע. כי.זהו.קורא.המתייחס.לתוכן.הספר.בכובד.ראש.¶

שימוש בתבניות

אם המחשב שלך הוא חלק מרשת וכל קבוצת העבודה שלך עובדת עם אותו סוג מסמכים, תוכלו כולכם להשתמש באותן תבניות כך שכל המסמכים הנוצרים בקבוצה ייראו דומים ואחידים. ואם יש צורך לעדכן תבנית, צריך לעדכן רק את זו המשותפת לכולם.

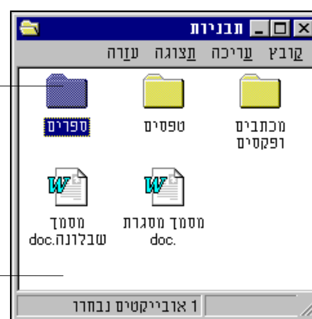
טיפ **הגן על התבניות שלך**. אם אתה מעוניין שרק האחראי יטפל בתיקיית התבניות ובתוכנה, הגדר את הגישה לתיקיה זו **לקריאה בלבד**. כדי להגן על מספר תבניות משינויים בעודך מתיר לאחרים לבצע בהן שינויים, הגדר לתיקיות המשותפות **גישה מלאה**, ושמור את התבניות ל**קריאה בלבד**. בדוק את העזרה של Windows, למידע אודות הדרכים לעשות זאת.

הגדרת תבניות

❶ צור תיקיית תבניות ברשת או במחשב ברשת אליו מתאפשרת גישה לשאר המחשבים ברשת.

❷ צור תיקיות בתבניות, כדי להבדיל בין סוגי התבניות.

❸ מקם את התבניות כך שישתתפו בתיקיות.



תבניות בתיקיה הראשית מופיעה בתיבת הדו-שיח חדש, בכרטיסיה הכללית

תיקיה ראשית של קבוצת העבודה

קישור לתבניות

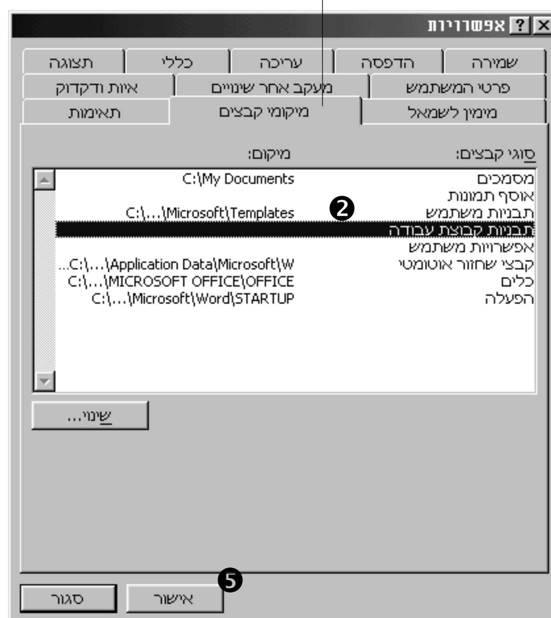
❶ במחשב שלך, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ולחץ על הכרטיסיה **מיקומי קבצים**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על **תבניות קבוצת עבודה**.

❸ בתיבת הדו-שיח **שינוי מיקום**, עבור אל תיקיית התבניות.

❹ לחץ **אישור**.

❺ לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **אפשרויות**.



העתקת סגנונות בין תבניות

אם יש לך תבנית המכילה סגנונות, התאמה אישית של סרגלי כלים, פקודות מאקרו, או טקסט אוטומטי, ואתה רוצה להשתמש באלמנטים האלה גם בתבניות אחרות, תוכל להעתיק אותם במהירות ובקלות בעזרת ה**סדרן** (Organizer).

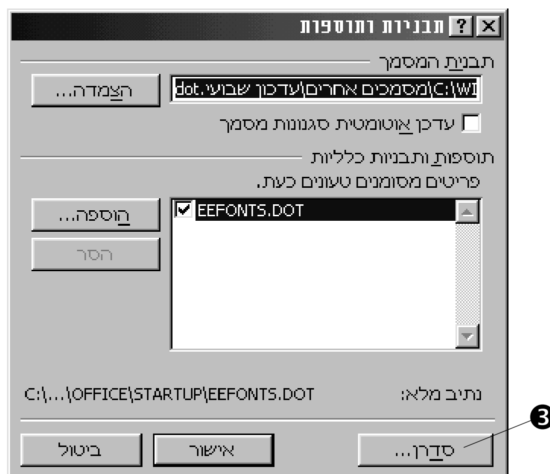
חוש ניסוי	אם אינך זוכר היכן שמורות התבניות שלך, אפשר ל-Word לגלות לך. פתח את תפריט **קובץ** ובחר **חדש**. לחץ לחיצה ימנית על תבנית כלשהי ומתפריט הקיצור בחר **מאפיינים**. בכרטיסיה **כללי** תוכל לראות את הנתיב המלא לתבנית.
טיפ	תוכל לבחור בכמה פריטים מהרשימה שאתה מעתיק בכל פעם, על ידי לחיצה על מקש **Ctrl** ולחיצה על הפריטים המבוקשים.

הפעלת הסדרן

❶ פתח את המסמך המבוסס על התבנית שאליה תעתיק פריטים מתבנית אחרת.

❷ בחר **תבניות ותוספות** שבתפריט **כלים**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח.

❸ לחץ על **סדרן**.



בחירה והעתקת פריטים

❶ בחר בתבנית אליה תוסיף פריטים מועתקים.

❷ לחץ על **סגור קובץ** (הלחצן ישתנה לפתיחת קובץ).

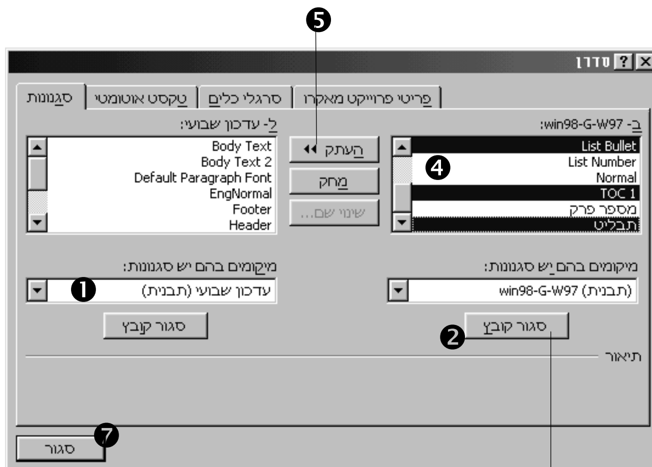
❸ לחץ על **פתיחת קובץ** ופתח את התבנית ממנה ברצונך להעתיק.

❹ בחר את הפריטים להעתקה.

❺ לחץ **העתק**.

❻ בחר בכרטיסיה אחרת, והעתק ממנה פריטים אחרים.

❼ לחץ **סגור** כשתסיים.



לאחר שתלחץ על **סגור קובץ** הלחצן ייהפך ל**פתיחת קובץ**

יצירת סגנונות חדשים

בין אם אתה יוצר תבנית חדשה, משנה תבנית קיימת, או כלול מרכיב מיוחד במסמך שלך, תוכל ליצור סגנון ולהגדיר את כל המרכיבים במספר צעדים מועט.

מידע נוסף

"יצירת רף סגנונות" בעמוד 78, למידע אודות הגדרת הסגנון שיופעל לאחר סגנון זה.

"יצירת כותרת פנימית (Inline Heading)" בעמוד 194, למידע אודות יצירת סגנונות תווים.

"יצירת טקסט מושך את העין" בעמוד 236, למידע אודות הגדרת אפקטים, הוספת הנפשה ושינוי צבע לטקסט.

יצירת סגנון

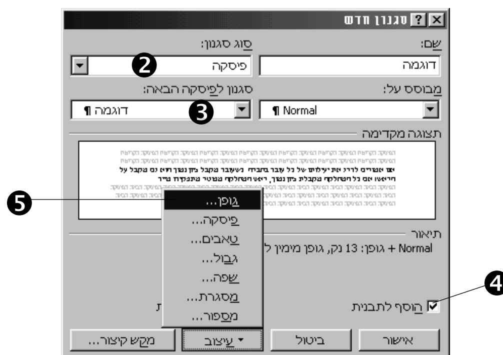
❶ בחר **סגנון** מתפריט **עיצוב**, לחץ על לחצן **חדש** שבתיבת הדו-שיח **סגנון**.

❷ תן שם לסגנון ובחר את **סוג הסגנון**.

❸ בחר בסגנון שעם מרכיביו תרצה להתחיל, ובחר את הסגנון העוקב.

❹ הפעל את האפשרות **הוסף לתבנית**.

❺ לחץ על **עיצוב**, ובחר **גופן**.



הגדרת גופן

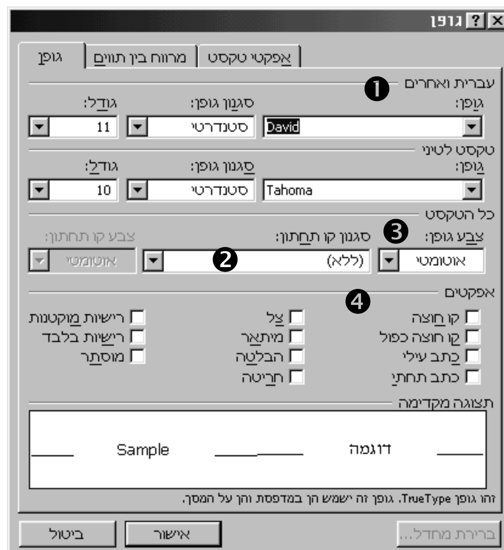
❶ בחר בגופן, סגנון, וגודל.

❷ אם אתה רוצה קו תחתון בחר את סגנון הקו.

❸ בחר את צבע הטקסט.

❹ הפעל אפשרויות לאפקטים מיוחדים.

❺ לחץ **אישור**.



מידע נוסף

"כיוונון עדין של מסמך" בעמוד 56, למידע אודות שליטה בפסקאות טקסט הגולשות לעמוד הבא.

"העתקת סגנונות בין תבניות" בעמוד 73, למידע אודות העברת סגנונות בין תבניות ומסמכים.

"שינוי סגנון קיים" בעמוד 76, למידע אודות עריכת שינויים בסגנונות קיימים.

"יצירת הערות בשולי המסמך" בעמוד 262, למידע אודות השימוש בהגדרות סגנונות המסגרת.

טיפ

כשאתה מסמן את תיבת הסימון **הוסף לתבנית**, הסגנון שיצרת (או שינית) נשמר בתבנית ובמסמך. כשתיבת סימון זו אינה מסומנת נשמר הסגנון במסמך בלבד.

כדי להדפיס את רשימת כל הסגנונות ותיאוריהם, פתח את תפריט **קובץ**, בחר **הדפסה**, בתיבת הרשימה **הדפס את** (שבתיבת הדו-שיח **הדפסה**) בחר **סגנונות** ולחץ על **אישור**.

הגדרת פיסקה

❶ לחץ על לחצן **עיצוב** בתיבת הדו-שיח **סגנון חדש**, ובחר **פיסקה**.

❷ בחר **יישור פיסקה**.

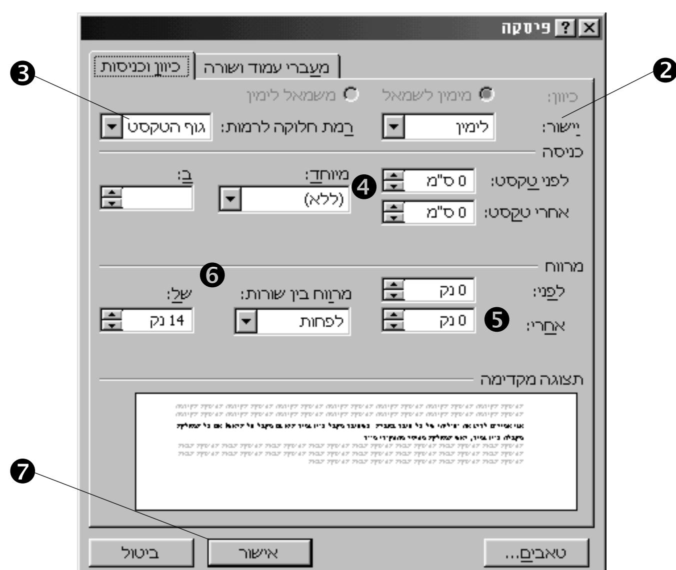
❸ בחר את **כיוון הפיסקה**.

❹ הגדר כניסות פיסקה (הזחות).

❺ הגדר את ריווח הפסקאות, לפני ואחרי פיסקה.

❻ בחר את ריווח השורה.

❼ לחץ **אישור**.

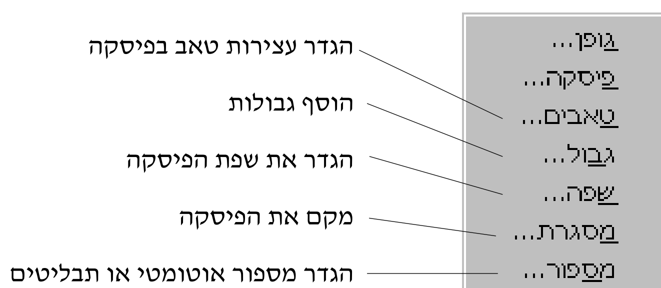


השלמת הסגנון

❶ לחץ על **עיצוב**, והפעל עוד עיצובים על הסגנון.

❷ לחץ **אישור** לסגירת תיבת הדו-שיח **סגנון חדש**.

❷ לחץ על לחצן **סגור**, כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **סגנון**.



שינוי סגנון קיים

לפעמים, למרות שהסגנון הנבחר נראה מאוד דומה לזה שאתה רוצה, הוא לא ממש זה. אתה יכול לשנות בקלות את הסגנון במסמך שלך, ואז לשמור את השינויים או כתיקון לסגנון קיים, או כסגנון חדש.

טיפ

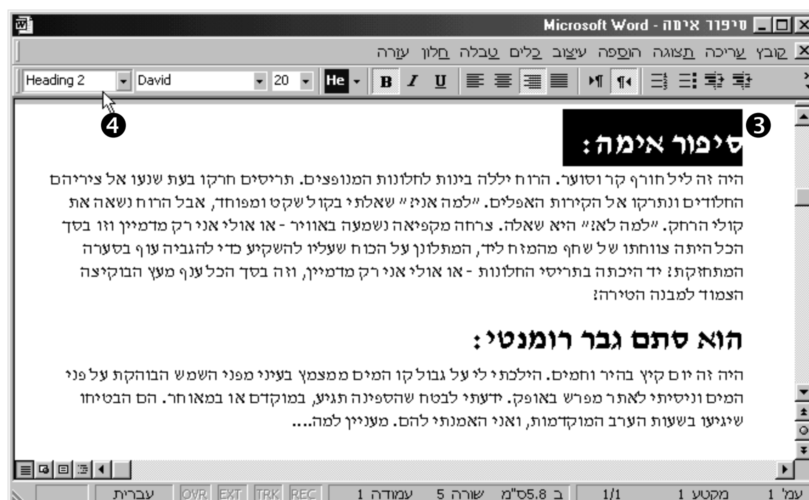
כדי לשמור סגנון כסגנון חדש הקלד שם חדש עבורו לפני שאתה מקיש **Enter**.

סגנונות בסיסיים מסוימים אינם ניתנים לשינוי באופן המתואר כאן. כדי לערוך בהם שינויים, היעזר באפשרות **סגנון** שבתפריט **עיצוב**.

אם אתה מבצע שינוי בסגנון הקיים בתבנית משותפת לקבוצת עבודה, בקש תחילה מחברי הקבוצה לסגור את כל המסמכים המבוססים על תבנית זו. אחרת, לא תוכל לשמור את השינויים שאתה מבצע.

שינוי סגנון קיים

1. החל את הסגנון שברצונך לשנות על פיסקה כלשהי.
2. ערוך את שינויי העיצוב הרצויים לך בפיסקה עליה החלת את עיצוב הסגנון.
3. לחץ לחיצה כפולה מצידה הימני של הפיסקה, כדי לבחור את כולה.
4. לחץ בתוך תיבת הרשימה **סגנון** שבסרגל הכלים **עיצוב**.
5. הקש **Enter**, כדי לשמור את השינויים שביצעת לסגנון הנוכחי.
6. לחץ **אישור**, כדי לאשר את שינוי הסגנון.





עיצובים, תבניות ואשפים

סגנונות ו**תבניות** הם דבר שימושי ביותר, מכיון שהם הדרך המהירה ביותר לעיצוב, ומכיון שהם עוזרים לשמור על אחידות לאורך המסמך, ולכל סוג מסמך זה. **אשפים** הם תוכניות אינטראקטיביות קטנות המובנות בתוך Word ומאפשרות לך להשתמש בקלות בסגנונות ותבניות, כדי ליצור מסמכים המתאימים לצרכיך.

סגנונות

Word מספקת שני סוגים עיקריים של סגנונות:

- **סגנון פיסקה** הוא התכנית למראה כללי של הפיסקה, סוג הגופן, גודלו, ריווח שורות, גבולות ואפילו מיקום הפיסקה בעמוד, אם אתה מעוניין. העיצוב חל על כל הפיסקה.
- **סגנון תו** מגדיר את מראהו של תו אחד או יותר (מילים או מספרים), והוא חל רק על התווים בפיסקה עליהם תחיל את הסגנון.

Word מגיעה אליך כשהיא כבר כוללת מבחר סגנונות מוגדרים מראש. כדי לצפות ברשימת הסגנונות, התחל מסמך חדש, החזק את מקש **Shift** לחוץ ולחץ על תיבת הרשימה הנפתחת **סגנון** שבסרגל הכלים **עיצוב**. תוכל להשתמש בסגנון כפי שהוא, להגדיר אותו מחדש כך שיתאים לצרכיך, או ליצור סגנונות חדשים.

תבניות

תבנית גם היא תכנית למראה כללי של המסמך שלך וגם מכולה המכילה את הכלים המיוחדים הנדרשים לך לצורך עבודתך: סגנונות, טקסט אוטומטי, סרגלי כלים, פקודות מאקרו, הגדרות עמוד ואפשרויות תצוגה. תבנית יכולה גם להכיל טקסט, גרפיקה, או כל אלמנט אחר שמיועד להיכלל בכל מסמך ומסמך שאתה יוצר באמצעות אותה תבנית.

כדי לראות את התבניות הזמינות פתח את תפריט **קובץ**, בחר **חדש** וסקור את הקבצים בכרטיסיות השונות בתיבת הדו-שיח **חדש**. מלבד אלה שבשמם מופיעה המילה Wizard, כל השאר הן תבניות. בדיוק כפי שהדבר עם סגנונות, אתה יכול להשתמש בתבנית כפי שהיא, לשנות אותה כך שתתאים לצרכיך, או ליצור תבנית חדשה, רק שלך.

Word תמיד משתמשת בתבנית הרגילה, **Normal**. תבנית זו מכילה את הגדרת הסגנונות המוגדרים מראש של Word ותוכן ברירת המחדל. כשאתה עורך שינויים לתבנית גלובלית זו, יהיו השינויים שערכת זמינים בכל המסמכים האחרים שתיצור.

תוכל להשתמש גם בתבנית ייעודית, הכוללת נתונים ייחודיים למטרה לשמה נועדה התבנית. במקרה כזה, יהיו תוכן התבנית Normal **וגם** תוכן התבנית האישית שלך זמינים בעת העבודה על המסמך. אם תתרחש "התנגשות" (למשל, אם בכל אחת מהתבניות יש עיצוב שונה לסגנון Heading 1) יקבלו ההגדרות שבתבנית האישית קדימות על אלו שבתבנית Normal. לדוגמה, כשאתה בוחר **חדש** מתפריט **קובץ** ובוחר מסמך ריק, בעצם נפתח מסמך המבוסס על התבנית Normal בלבד; כשאתה בוחר בסוג אחר של מסמך נפתח מסמך המבוסס על תבנית המסמך וגם על תבנית Normal.

אשפים

אשפים - שמם באמת מתאים להם. האשפים נעזרים בתבניות ובסגנונות שלך, אבל מסתירים מעינייך את פקודות המאקרו, השדות ואת כל הכלים האחרים להם הם זקוקים, ופשוט מצעידים אותך דרך תהליך יצירת המסמך. אתה בוחר בחירות ומספק נתונים והאשפים של Word עושים את הקסם שמאחורי הקלעים שלהם, בשקט-בשקט דואגים לכל הפרטים.

יצירת סגנונות עוקבים

לעיתים מכתיבה העיצוב לסגנון אחד לעקוב תמיד אחר סגנון מסוים אחר. אפשר להגדיר סגנון ראשון, כך שלאחר שתסיים את הפיסקה הראשונה ותקיש **Enter**, תשתמש הפיסקה הבאה שתיצור בסגנון שהוגדר כעוקב.

אם תגדיר סגנון שיעקוב אחר הסגנון השני, תעשה Word את מרבית העבודה בעיצוב עבורך. אם סדר הסגנונות העוקבים אינו מתאים לך, תוכל תמיד לשנות את עיצוב הפסקאות בעצמך.

טיפ Word מיישמת את הסגנונות העוקבים רק כשהפיסקה הבאה היא פיסקה חדשה. הסגנון העוקב לא יוחל על פיסקה קיימת גם אם היא עוקבת.

בחירת הסגנון הראשון

❶ בחר **סגנון** מתפריט **עיצוב**.

❷ בחר בסגנון אותו תרצה לשנות.

❸ לחץ על **שינוי**.



הגדרת סגנון עוקב

❶ בחר את סגנון הפיסקה הבאה.

❷ הפעל את האפשרות **הוסף לתבנית**, כדי לשמור את שינויי הסגנון בתבנית הסגנון (במקום במסמך הפעיל בלבד).

❸ לחץ **אישור**.

❹ לחץ **סגור**, כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **סגנון**.



עיצוב הדף לכותרת עליונה

אם כותרת החברה שלך מופיעה בראש הדף, תוכל לשנות את תבנית המסמכים שלך, כדי לאפשר ספיק מקום לכותרת. אם למדפסת שלך יש מגש הזנה אחד לנייר הכולל כותרת ונוסף לנייר רגיל, Word יכול להדפיס את העמוד הראשון על נייר המכתבים הכולל כותרת ואת יתרת המכתב על נייר רגיל.

טיפ אם אתה נעזר באשף המכתבים תוכל לגרום לו להשאיר מקום עבור כותרת הדף, באופן אוטומטי. אבל, פעולה זו גורמת לשינוי בשוליים העליונים של התבנית, ולכן כל שאר העמודים במסמך יציגו את אותם שוליים עליונים רחבים.

מידע נוסף "התאמה אישית של תבניות" בעמוד 68, למידע אודות ביסוס תבנית חדשה על תבנית קיימת.

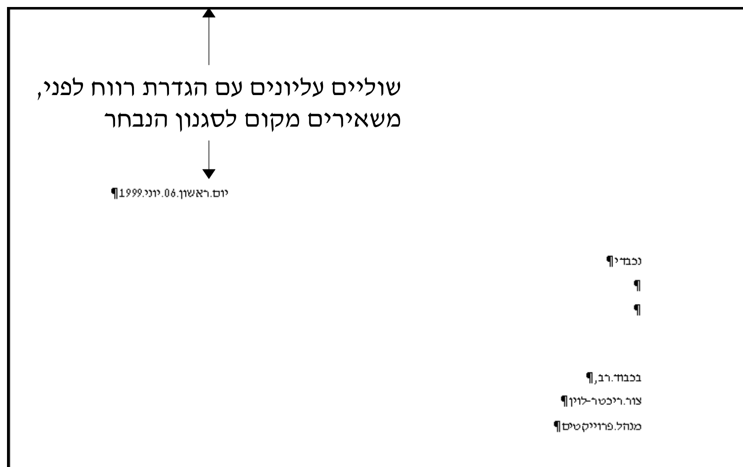
השאר רווח עבור כותרת העמוד

❶ צור תבנית חדשה, המבוססת על תבנית מכתב קיימת.

❷ בדף נייר הנושא את כותרת החברה, מדוד בסרגל את המרחק שבין חלקו העליון של הדף וחלקה העליון של הפסקה הראשונה בדף.

❸ הפחת את גובה השוליים העליונים.

❹ בחר בפיסקה הראשונה, פתח את תפריט **עיצוב** ובחר **פיסקה**. בתיבה **רווח לפני** הקלד את התוצאה שהתקבלה (בסעיף 3) ולחץ על **אישור**.



הגדרת אפשרויות נייר

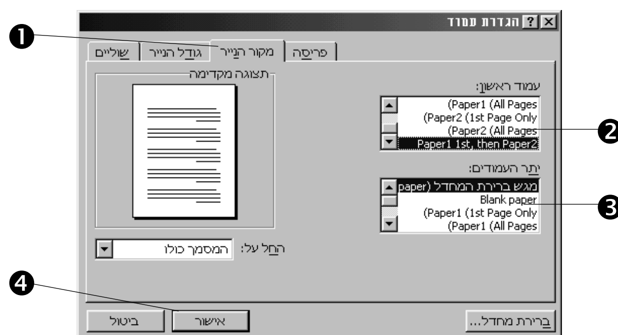
❶ מתפריט **קובץ**, בחר **הגדרת עמוד** ובחר בכרטיסיה **מקור נייר**.

❷ בחר את מקור הנייר המכיל את כותרת החברה.

❸ בחר את מקור הנייר הרגיל.

❹ לחץ **אישור**.

❺ שמור וסגור את התבנית.



עיצוב הדף לכותרת 33

אם כותרת החברה שלך מופיעה מצידו של הדף, תוכל לשנות את תבנית המכתבים שלך כך שתאפשר מספיק מקום להצגת הכותרת בעמוד הראשון, אך להשתמש במלוא רוחב הדף בכל יתר העמודים במסמכים שלך.

טיפ אם אתה יודע לבטח שכל המכתבים שאתה יוצר הם באורך של עמוד אחד, לכל היותר, או אם ברצונך לשמור על הרווח השמור עבור כותרת הדף כאלמנט עיצובי בכל דפי המסמכים שאתה יוצר, פשוט הגדר את שולי הדף כך שיכילו את הכותרת.

אם אתה מוחק או מזיז את הפיסקה הראשונה ייתכן שהצורה האוטומטית תימחק, או תזוז, גם היא. כדי להבטיח שזה לא יתרחש, לחץ על לחצן **מתקדם** שבכרטיסייה **מבנה** שבתיבת הדו-שיח **עיצוב צורות אוטומטיות** כדי להגדיר מיקום יחסי קבוע לשוליים.

השאר רווח עבור כותרת הדף

❶ צור תבנית חדשה המבוססת על תבנית המכתב.

❷ השתמש בתיבת הרשימה **מרחק התצוגה**, להצגת העמוד כולו.

❸ לחץ על לחצן **צייר** בסרגל הכלים הרגיל, להצגת סרגל הכלים **צייר**.

❹ השתמש בכלי המלבן, כדי לצייר צורה אוטומטית מלבנית במקום בו אמורה להופיע כותרת הדף.

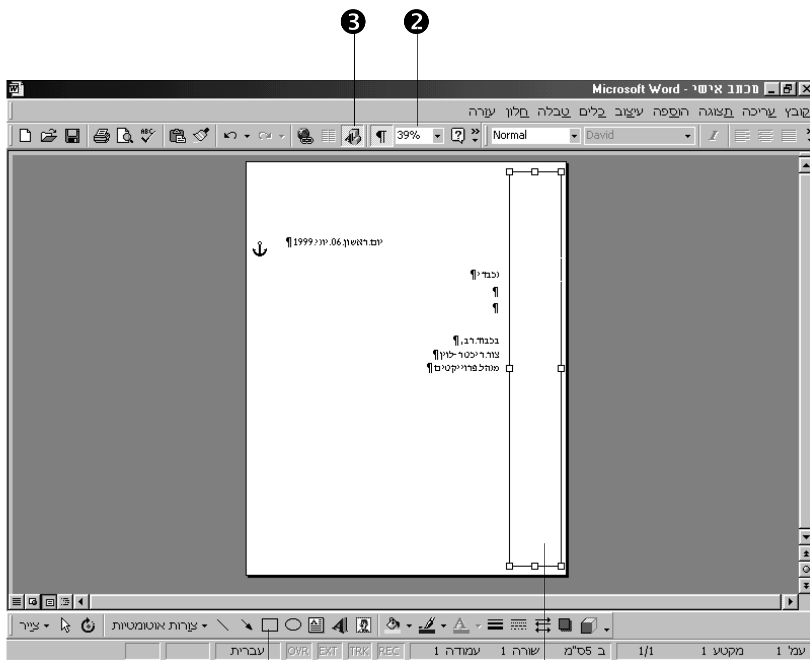
❺ מתפריט **עיצוב** בחר **צורה אוטומטית** ובכרטיסייה **גודל** התאם את גודל הצורה, כך שתתאים למידות כותרת הדף שלך.

❻ בכרטיסייה **פריסה** בחר **סגנון גלישה** כ**עובר** ולחץ **אישור**.

❼ הדפס את התבנית על נייר הנושא את הכותרת. התאם את מידות הצורה האוטומטית, אם יש צורך.

❽ מתפריט **עיצוב** בחר **צורה אוטומטית** ובכרטיסייה **צבעים וקווים** הגדר את **מילוי** לערך **ללא** **מילוי** ולאפשרות **קו** קבע את הערך **ללא קו**. לחץ על **אישור**.

❾ שמור וסגור את התבנית.



הצורה האוטומטית היא רמוש מקום עבור כותרת הדף

יצירת כותרת משלך

במקום להשתמש בנייר עליו מודפסת כותרת החברה, תוכל ליצור לעצמך כותרת בתבנית שלך, ובכל פעם שתשתמש בתבנית זו תופיע הכותרת. על ידי מיקום הכותרת שלך בכותרת העליונה בעמוד הראשון, אתה מפחית מהדאגה לשוליים, מיקום הפיסקה הראשונה של המכתב ובדומה.

טיפ כדי ליצור את הכותרת האישית שלך בתחתית הדף, צור אותה בכותרת התחתונה, לא בעליונה. כדי ליצור את הכותרת שלך בצידו של הדף, צייר תיבת טקסט שתחיל את הכותרת והגדר את סגנון גלישת הטקסט כך שיגלוש מסביב לתיבה זו.

מידע נוסף "התאמה אישית של תבנית" בעמוד 68, למידע אודות ביסוס תבנית חדשה על תבנית קיימת.

יצירת כותרת עמוד ראשון ❶ צור תבנית חדשה המבוססת על תבנית מכתב קיימת. ❷ בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ** ובחר בכרטיסיה **פריסה**. ❸ הפעל את האפשרות **כותרת עמוד ראשון שונה**. ❹ לחץ **אישור**.	
יצירת כותרת קבועה ❶ בחר **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** שבתפריט **תצוגה**. ❷ צור את הכותרת שלך, השתמש בעיצוב פיסקה וגופן. ❸ לחץ על לחצן **סגור**, שבסרגל **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**. ❹ שמור וסגור את התבנית.	

מידע נוסף

אם ברצונך להדפיס מכתב אישי, או כל מסמך אחר, הכתובת תופיע במכתב. הוספת הכתובת בשורה הבאה עושה את זה...

אם כבר השקעת את הזמן והמאמץ בכתיבת מכתב אישי, או כל מסמך אחר, ודאי לא תרצה להרוס את הרושם הטוב בשרבוט הכתובת בכתב יד על המעטפה.

Word מקלה עליך ביצירת מעטפות מודפסות עם תוויות ברורה ועניינית. תוכל לכלול גם את כתובת השולח, ללא מאמץ רב.

טיפ לשינוי פרטי המשתמש, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, לחץ על כרטיסיית **פרטי המשתמש** ובחר את המידע.

הוספת כתובת

❶ פתח את תפריט **כלים**, בחר **מעטפות ותוויות** ובחר בכרטיסייה **מעטפות**.

❷ ודא שהכתובת למשלוח נכונה. אם היא אינה מופיעה לחץ על **ביטול**, סמן את הכתובת למשלוח כפי שהיא כתובה במסמך ופתח את תיבת הדו-שיח **מעטפות ותוויות** פעם נוספת.

❸ ודא שכתובת השולח נכונה.

❹ כעת עומדות בפניך האפשרויות הבאות:

- ♦ לחץ על **הדפס**, כדי להדפיס את המעטפה בלבד.
- ♦ לחץ על **הוסף למסמך**, כדי להוסיף את איצוב המעטפה ואת הכתובות למסמך שלך, כך שתוכל להדפיס את המכתב ואת המעטפה עבורו בו-זמנית.
- ♦ לחץ על **אפשרויות**, כדי לשנות את האופן בו מודפסת המעטפה.

מידע נוסף

"מיזוג מעטפות מרשימת דיוור" בעמוד 280, למידע אודות השימוש בתכונות מיזוג הדואר של Word להדפסת מספר רב של מעטפות.

שינוי ההגדרות

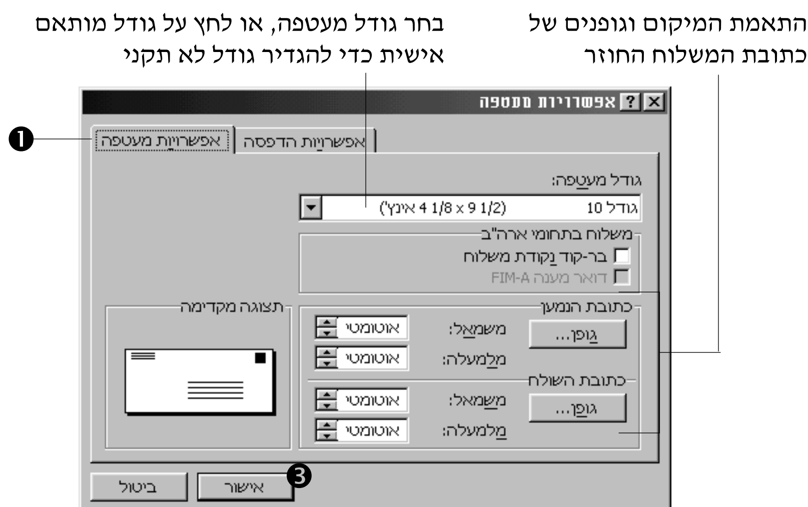
❶ לחץ על לחצן **אפשרויות**, בחר בכרטיסיה **אפשרויות מעטפה**.

❷ שנה את ההגדרות כרצונך.

❸ לחץ **אישור**.

התאמת המיקום וגופנים של כתובת המשלוח והחזר

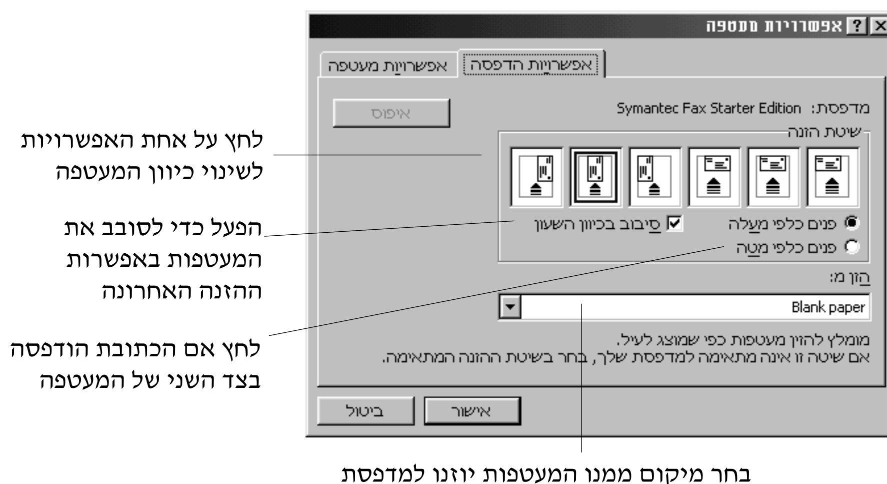
בחר גודל מעטפה, או לחץ על גודל מותאם אישית כדי להגדיר גודל לא תקני



שינוי הגדרות המדפסת

❶ לחץ על לחצן **הדפסה** שבתיבת הדו-שיח **מעטפות ותוויות**, כדי לנסות הדפסת מעטפה.

❷ אם המעטפה אינה מודפסת כנדרש, פתח שוב את תיבת הדו-שיח **מעטפות ותוויות**, לחץ על לחצן **אפשרויות**, לחץ על כרטיסיית **אפשרויות הדפסה**, ושנה את ההגדרות לתיקון ביצוע ההדפסה.



לחץ על אחת האפשרויות לשינוי כיוון המעטפה

הפעל כדי לסובב את המעטפות באפשרות ההזנה האחרונה

לחץ אם הכתובת והדפסה בצד השני של המעטפה

בחר מיקום ממנו המעטפות יוזנו למדפסת

פרק 6
יצירת מסמך ארוך

בפרק זה תמצא:

- להתארגן עם סגנונות
- הכנת מסמך לכריכה
- יצירת כותרות עליונות ותחתונות
- הוסף מסמך **Word**, במלואו או בחלקו
- ארגון מחדש של מסמך ארוך
- הוספת מספרי עמודים
- חיפוש והחלפה של טקסט ועיצוב
- שימוש בפריסות שונות במסמך אחד
- יצירת פרקים
- יצירת תוכן עניינים
- מעקב אחר גרסאות
- עבודה עם מסמך אב ומסמכי משנה

מה ההבדל בין יצירת מסמך ארוך לבין יצירת מסמך קצר? ובכן, מסמך ארוך יכול לגרום לכאב ראש גדול יותר!

אם המסמך הארוך שלך טקסט בלבד בלי שום דבר אחר, בלי כותרות, בלי גרפיקה ובלי מקטעים, ההבדל היחיד בין מסמך ארוך כזה לבין מסמך קצר יכול להיות הוספת מספרי עמוד. בכל מקרה, מסמכים ארוכים רבים מכילים אלמנטים כגון טבלאות, גרפיקה, מספר רמות של כותרות, הערות שוליים וכדומה. בנוסף, לעיתים קרובות נבנה מסמך ארוך מכמה מסמכים קצרים, או מסמכי משנה, שייתכן ונכתבו על ידי כותבים שונים.

מסמך ארוך דורש הרבה תכנון ומעקב זהיר אחר שינויים. דברים לא צפויים קורים: למשל, מחלקת השיווק משנה את שם המוצר עליו אתה כותב. השם המקורי מופיע בערך במיליון מקומות בדוח שאתה עומד להציג בפגישה החשובה מחר בבוקר, וייקח לך כל הלילה לבצע את השינוי בשם המוצר. בלי פאניקה! לא תצטרך להישאר ער כל הלילה, Word יכולה לבצע את השינויים האלה עבורך, בתוך דקות.

השתמש בכלים החזקים של Word שיעזרו לך לארגן ולהפיק מסמך ארוך. כאב הראש ייעלם!

להתארגן עם סגנונות

סגנונות פיסקה לא רק מעצבים את הפיסקה במהירות: הם גם קובעים את החלוקה לרמות של הפסקאות במסמך. Word נעזרת ברמות אלו, כדי להבין כיצד אתה מארגן את המסמך, איזו פיסקה היא כותרת, איזו פיסקה היא כותרת משנה ואיזו היא טקסט. תוכל להשתמש בהגדרת היררכיית חלוקה לרמות, או שתוכל ליצור מבנה משלך, על ידי הגדרת חלוקה לרמות לסגנונות שלך.

מידע נוסף

״העתקת סגנונות בין תבניות״ בעמוד 73, למידע אודות העברת סגנונות בין תבניות למסמכים.

״יצירת סגנונות חדשים״ בעמוד 74, למידע אודות יצירת סגנונות.

״ארגון מחדש של מסמך ארוך״ בעמוד 98, למידע אודות השימוש בתצוגת חלוקה לרמות לעיון בהיררכיית המסמך.

יצירת היררכיית כותרות

❶ עבור לתצוגת רגילה.

❷ בחר **אפשרויות** בתפריט **כלים** ובחר בכרטיסיה **תצוגה**.

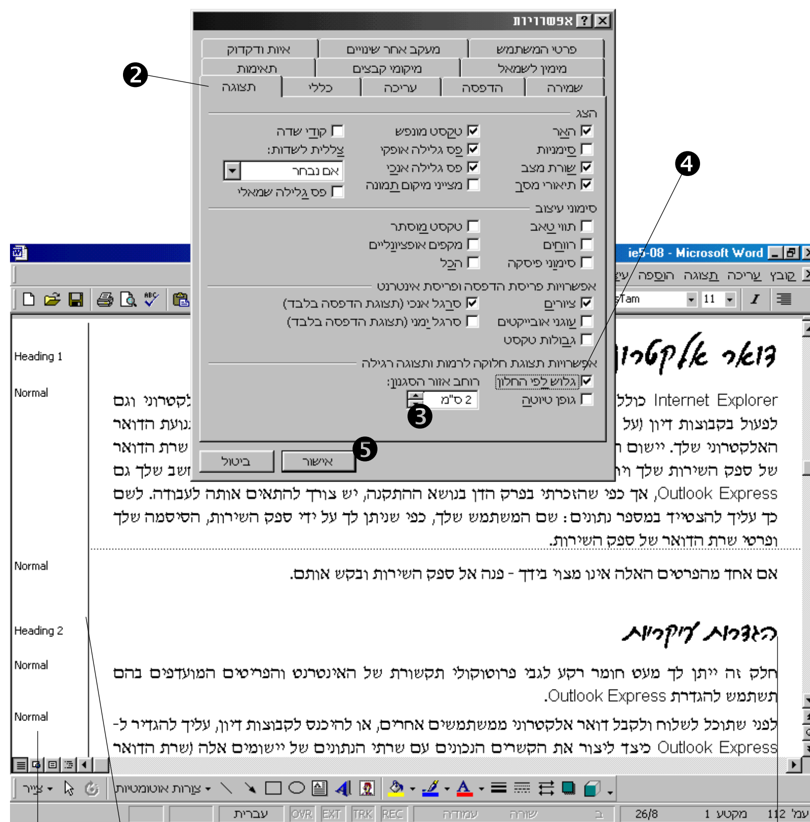
❸ בתיבת הערך **רוחב אזור הסגנון** הגדר ערך כגון 2 ס״מ.

❹ סמן את תיבת הסימון **גלוש לפי החלון**.

❺ לחץ **אישור** כדי לפתוח את אזור הסגנון.

❻ גלול את המסמך, התאם סגנונות:

- ♦ החל סגנונות כותרות מתאימים לפסקאות כותרות.
- ♦ החל סגנונות גוף טקסט מתאימים לפסקאות גוף הטקסט.
- ♦ החל סגנונות מיוחדים מתאימים לפסקאות מיוחדות (למשל, למקטעים).



טיפ

Word מנסה לנחש באיזה סוג סגנון ברצונך להשתמש. אם אתה מעצב ומשתמש בפסקה כך שתיראה כמו כותרת, Word בלבד תצמיד לפסקה סגנון כותרת. שימו לב למקום הסגנונות פתוח היא דרך טובה להשגיח על ההמצאה האוטומטית של הסגנונות על ידי Word.

תיבת הסימון **עדכון אוטומטי של הסגנון החל מעכשיו** גורמת ל-Word להגדיר מחדש את הסגנון בכל פעם שאתה משתמש בעיצוב ישיר, כלומר, כשאתה בוחר חלק מהטקסט ובאופן ישיר בוחר מודגש, נטוי או כל עיצוב אחר. מצב זה יכול לגרום לעיצובים מוזרים, מכיון שכל הפסקאות במסמך שלך המעוצבים בסגנון זה ישנו את העיצוב הישיר יותר מדי. ברוב המקרים הצרת אפשרות זו לא תהיה פעילה.

מידע נוסף

"שליטה בשינויים אוטומטיים" בעמוד 302, למידע אודות ביטול אפשרות ההגדרה האוטומטית של סגנונות המבוסס על פי עיצוב המסמך שלך.

הגדרת סגנון כותרת

❶ בחר את הפסקה שמכילה את הסגנון אותו תרצה להגדיר כותרת.

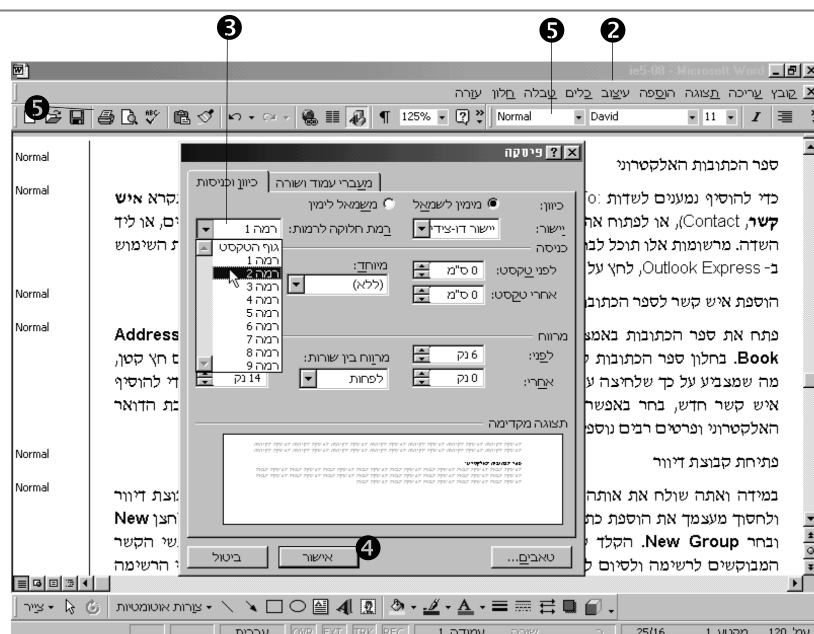
❷ בחר **פיסקה** מתפריט **עיצוב**.

❸ בחר ב**רמת חלוקה למתאר**.

❹ לחץ **אישור**.

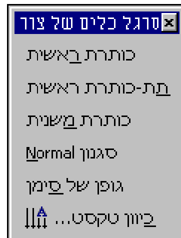
❺ לחץ על שם הסגנון, כדי לבחור אותו והקש **Enter**.

❻ לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **שינויי סגנון**, כדי לעדכן את הסגנון.





החלה מהירה של סגנונות סטנדרטיים (יצירת סרגל סגנונות)



סגנונות פיסקה שימושיים בכל מסמך, אבל הכרחיים במסמך ארוך, בו כל סוג פיסקה חייב להיות מעוצב בעקביות לאורך כל המסמך. סגנונות גם חוסכים זמן רב: פשוט בחר סגנון וכל העיצוב ישתנה בו-זמנית. בנוסף, כותב לחסוך זמן ומאמץ על ידי הוספת סגנונות בהם אתה משתמש לעיתים קרובות בסרגל כלים מותאם אישית, והגדרת מקשי קיצור לסגנונות שפחות בשימוש.

יצירת סרגל כלים

❶ בחר **התאמה אישית** מתפריט **כלים**.

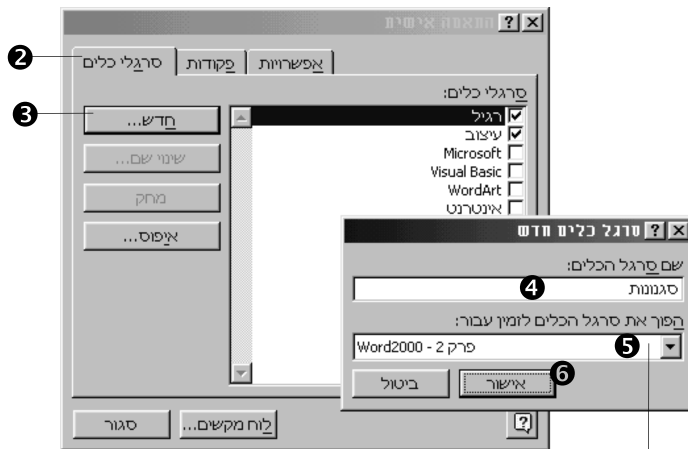
❷ בחר בכרטיסיה **סרגלי כלים**.

❸ לחץ על לחצן **חדש**.

❹ הקלד שם עבור הסרגל.

❺ בחר היכן לשמור את הסרגל.

❻ לחץ **אישור**.



שמור את סרגל הכלים בתבנית Normal.dot כדי שיהיה זמין בכל המסמכים, או בתבנית המסמך הנוכחי כדי שיהיה זמין רק למסמכים המבוססים על תבנית זו, או במסמך הנוכחי כדי שיהיה זמין רק במסמך זה.

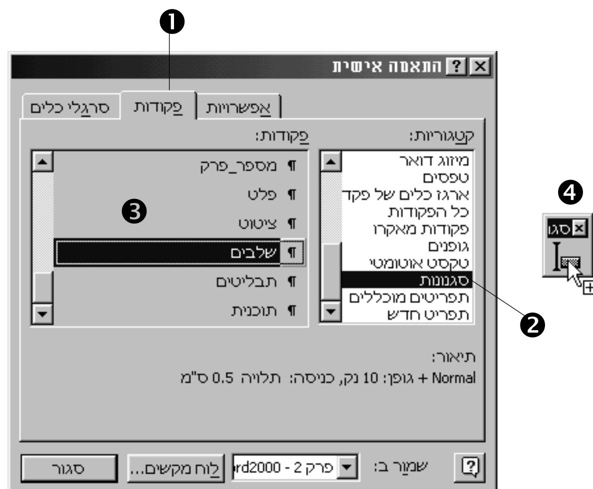
הוספת סגנון

❶ בחר בכרטיסיה **פקודות**.

❷ בחר **עיצוב**.

❸ לחץ על הסגנון אותו תרצה להוסיף לסרגל.

❹ גרור את הסגנון ושחרר אותו בסרגל.



טיפ

כדי לשייך סגנון לצירוף מקשים כלשהו, לחץ על לחצן המקלדת ובתיבה **התאמת מקשי מקלדת** הקש על צירוף המקשים הרצוי לך.

אל תשתמש בצירוף מקשים שכבר תפוס, אלא אם תרצה לבטל את ההקצאה הקודמת ולשנות אותה לשימושך.

מידע נוסף

"התאמה אישית של סרגלי הכלים" בעמוד 318, למידע אודות שינוי סרגלי כלים קיימים.

תן שם ללחצן

❶ לחץ על לחצן **שנה בחירה**.

❷ הקלד את כותרת הלחצן, והקש **Enter**.

❸ עשה אחד מהשינויים:

- הוסף סגנון נוסף לסרגל הכלים ותן לו שם.
- לחץ על לחצן קיים ולחץ על **שנה בחירה**, כדי לשנות את שמו של הלחצן.

❹ כשתסיים לחץ על **סגור**.



לחץ כדי לשייך את הסגנון לצירוף מקשים לקיצור

הכנת מסמך לכריכה

בין אם תבחר לכרוך את המסמך הארוך שלך בקלסר ובין אם בכריכה מקצועית, תזדקק לשוליים מספיקים לכריכה. Word תוסיף שוליים אלה עבורך. אם אתה מתכוון להדפיס משני צידי העמוד, Word תוסיף את הרווח הנוסף לצד המתאים של העמוד.

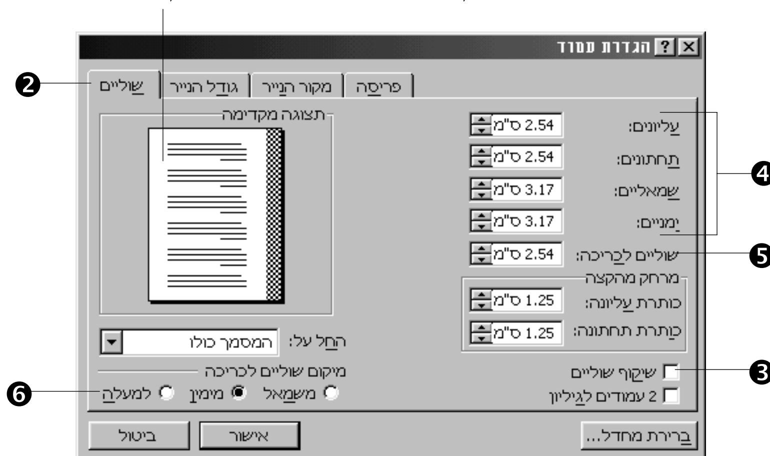
מידע נוסף

״הדפסת שני עמודים בדף אחד״ בעמוד 221, למידע אודות הגדרת שוליים בהדפסת שני עמודים על דף אחד.

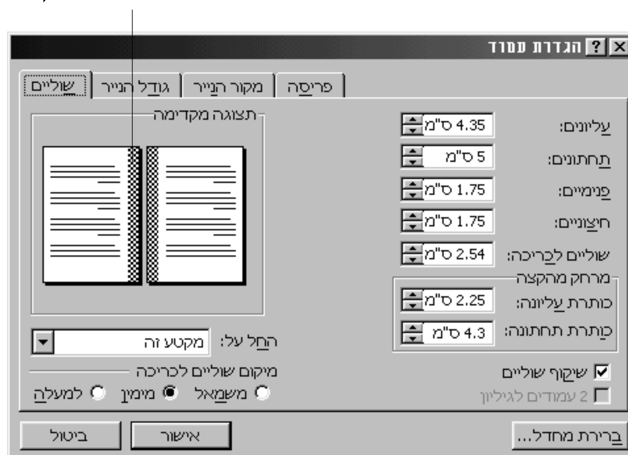
ציין מידות הדף

1. בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.
2. בחר בכרטיסייה **שוליים**.
3. אם אתה מתכוון להדפיס (או להעתיק) את המסמך משני צידי הנייר, סמן את תיבת הסימון **שיקוף שוליים**. במקרה של מסמכים המודפסים רק מצד אחד של הנייר, בטל תיבת סימון זו.
4. ציין את מידות השוליים.
5. הגדר את ערכי השוליים הפנימיים בהתאם לדרישות הכריכה.
6. ציין אם אתה מעוניין בשולי הכריכה משמאל, מימין או מלמעלה.
7. לחץ **אישור**.

תצוגה מקדימה מציגה את הגודל והמיקום של השוליים



השוליים תמיד בגבול הפנימי במסמך דו-צידי



יצירת כותרת עליונה או תחתונה

כותרת קבועה היא הודעה, המופיעה בראש העמוד או בתחתיתו, מעל או מתחת לאזור הטקסט הרגיל. כל שעליך לעשות הוא ליצור כותרת קבועה פעם אחת, ו-Word ממקם אותה בעמודים באופן אוטומטי. לצורך העקביות, אנו משתמשים במונח **כותרת קבועה**, ובמונחים כותרת עליונה וכותרת תחתונה לתיאור מיקום הכותרת הקבועה בעמוד. שים לב, את הכותרות הקבועות אפשר לראות רק ב**תצוגת עמוד מעוצב**, או ב**הצגה לפני הדפסה**.

טיפ הכותרת הקבועה קיימת בשכבה שונה מהטקסט הרגיל של המסמך. אין אפשרות לערוך טקסט כל עוד לא סיימת עם הכותרת הקבועה, ולהיפך.

יצירת כותרת עליונה

1. בחר **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** מתפריט **תצוגה**.
2. הקלד את הכותרת הקבועה בכותרת העליונה. השתמש בטאבים, סגנונות, ריווח, יישור ועיצובי גופנים, כדי לעצב את הכותרת.
3. השתמש בכל אחד מהלחצנים שבסרגל הכלים, או ב**טקסט אוטומטי** להוספת מידע.
4. אם אינך רוצה להוסיף כותרת תחתונה, לחץ **סגור**.

מעבר בין כותרת עליונה לכותרת תחתונה

הטקסט האוטומטי מכיל פריטים אופייניים לכותרות קבועות

יצירת כותרת תחתונה

1. לחץ על הלחצן, כדי לעבור לכותרת התחתונה.
2. הקלד את הכותרת הקבועה בכותרת התחתונה.
3. השתמש בכל אחד מהלחצנים שבסרגל הכלים, או ב**הוסף טקסט אוטומטי** להוספת מידע.
4. לחץ **סגור**.

יצירת כותרת עליונה או תחתונה משתנה

הבט בספר זה ותראה שהכותרות הקבועות בתחתית עמוד זוגי ועמוד אי-זוגי, שונות. זהו עיצוב רגיל של כותרות תחתיות, במיוחד למסמכים דו-צדדיים, וניתן להגדיר זאת בקלות יחסית ב-Word.

טיפ כדי שתוכל להוסיף כותרות קבועות לעמוד ראשון, זוגי ואי-זוגי, חייבים להיות במסמך שלך לפחות שלושה עמודים. אם במסמך שלך אין שלושה עמודים, הקש **Ctrl+Enter** פעמיים, כדי ליצור שני עמודים נוספים. תוכל למחוק את מעברי עמודים אלה בהמשך.

הגדרת כותרות עליונות ותחתיות שונות

❶ בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.

❷ בחר בכרטיסיה **פריסה**.

❸ סמן את תיבת הסימון **כותרות שונות לעמודים זוגיים ואי-זוגיים**.

❹ סמן את תיבת הסימון **כותרת עמוד ראשון שונה**.

❺ לחץ **אישור**.



יצירת כותרת קבועה לעמוד ראשון

❶ הקש **Ctrl+Home** כדי להגיע אל תחילת המסמך.

❷ בחר **כותרת עליונה או תחתונה** מתפריט **תצוגה**.

❸ הוסף את המידע לכותרת העליונה.

❹ עבור לכותרת התחתונה על ידי לחיצה על הלחצן.

❺ הוסף את המידע לכותרת התחתונה.



טיפ

הלחצנים **הוסף תאריך**, **הוסף זמן**, **הוסף מספר עמוד** ו**הוסף מספר עמודים**, ורוב ההוספות האוטומטיות מוסיפות שדה המספק מידע. השדה משנה את המידע כשהוא מתעדכן, למשל כשהמסמך מודפס.

לעיתים קרובות, כותרת קבועה היא חלק מהתבנית. אם אתה מוצא שהטקסט כבר במקום, אתה יכול לערוך אותו או להחליפו, אם יש צורך.

עיצוב כותרות קבועות מבוסס על סגנונות הכותרות קבועות. ניתן לשנות סגנונות אלה, כפי שניתן לשנות כל סגנון אחר, אם ברצונך לשנות את מראה ברירת המחדל.

מידע נוסף

"הוספת מספרי עמוד" בעמוד 99, למידע אודות התאמה אישית של מספרי עמוד.

יצירת כותרת קבועה לעמוד זוגי

❶ לחץ על לחצן **הצג את הבא**.

❷ הוסף את המידע הרצוי לכותרת התחתונה.

❸ לחץ על **עבור בין הכותרת העליונה לתחתונה**.

❹ הוסף את המידע הרצוי לכותרת העליונה.

כותרת תחתונה בעמוד זוגי

נוצר על-ידי צור ריכטר-לוין | עמוד 2 מתוך 3 | סודי ביותר

❷

מקם טקסט בצד הימני של הכותרת העליונה בשוליים החיצוניים של העמוד

כניסת טקסט אוטומטי עמוד

כותרת עליונה בעמוד זוגי

דוח מצב – סודי ביותר

❹

גבול תחתי לפיסקה יכול להוסיף אפקט מעניין

יצירת כותרת קבועה לעמוד אי-זוגי

❶ לחץ על לחצן **הצג את הבא**.

❷ הוסף את המידע הרצוי לכותרת העליונה.

❸ לחץ על **עבור בין הכותרת העליונה לתחתונה**.

❹ הוסף את המידע הרצוי לכותרת התחתונה.

❺ לחץ על לחצן **סגור** בשבגרל **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**.

מקם טקסט בצד השמאלי של הכותרת העליונה בשוליים החיצוניים של העמוד

כותרת עליונה בעמוד אי-זוגי

דוח מצב - סודי ביותר

❷

כותרת תחתונה בעמוד זוגי

נוצר על-ידי צור ריכטר-לוין | עמוד 2 מתוך 3 | סודי ביותר

❹

טאב ראשון ממרכז את הטקסט

טאב שני מיישר לשמאל את הטקסט

הוספת מסמך Word

לעיתים, נוצרים חלקים מהמסמך הגדול כמסמכים אחרים: פרקים של ספר, למשל, או חלקים של דוח. אפשר להוסיף את תוכנם של מסמכים נפרדים אלה למסמך ראשי אחד. כששומרים זאת, מועתקים הסגנונות שבמסמך המוסף למסמך הראשי, אך העיצוב והכותרות הקבועות נקבעים על ידי המסמך הראשי. אפשר גם לקשר את המסמך למסמך הראשי, כך שיקבל כל שינוי שנעשה ושיופיע במסמך הראשי.

טיפ המסמך אותו הוספת למסמך הראשי ממשיך להתקיים כמסמך נפרד. רק כאשר "התקשר" אליו (תפתח את המסמך הראשי), יוחלו השינויים שביצעת במסמך המקורי על המסמך הראשי.

הוספת מסמך Word

❶ לחץ במסמך במקום בו ברצונך להוסיף מסמך.

❷ בחר מתפריט **קובץ** **הוספה**.

❸ בתיבת הדו-שיח **הוספת קובץ** בחר את סוג המסמך, אם נדרש.

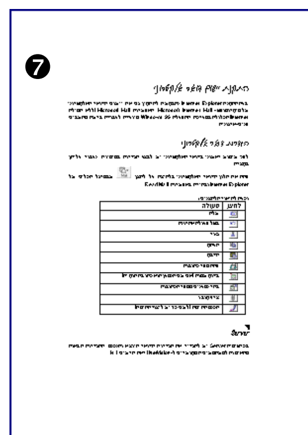
❹ אתר ובחר את המסמך שיתווסף למסמך הראשי.

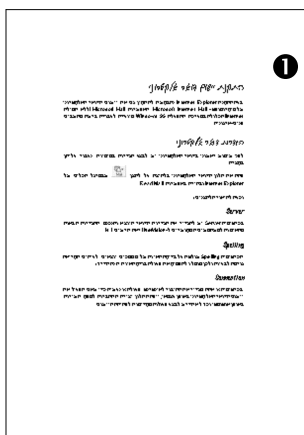
❺ פעל באחת מהדרכים הבאות:

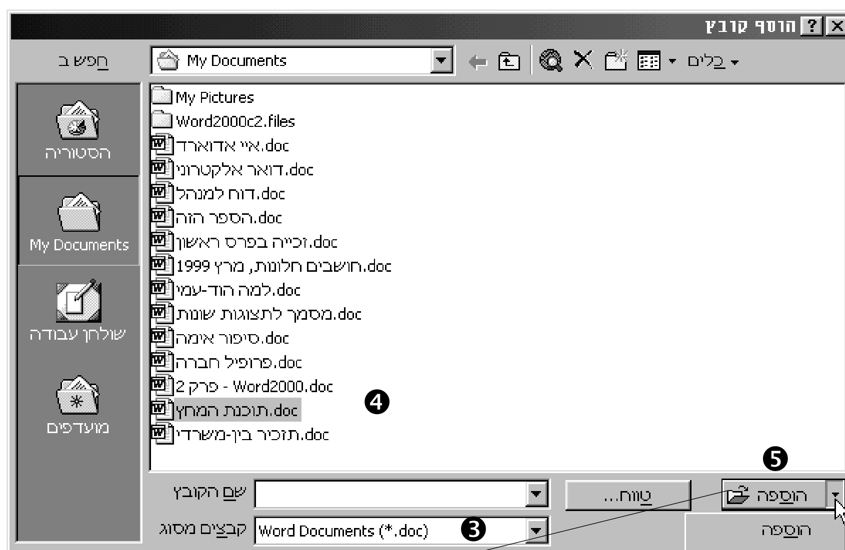
- לחץ על לחצן **הוספה**, כדי להוסיף את המסמך הנבחר.
- לחץ על החץ שליד לחצן הוספה ובחר **הוסף כקישור**, כדי להוסיף את תוכן המסמך הנבחר ולשמור את המסמך הראשי מקושר למסמך שהוספת (המקורי).

❻ לחץ **אישור**.

❼ ודא כי התוכן שהוספת נכון.







מעתיק את תוכן המסמך למסמך שלך

מעתיק את תוכן המסמך ויוצר קישור לקובץ המקור

הוספת חלק ממסמך Word

אתה יכול להוסיף חלק ממסמך אחר לתוך המסמך הראשי, כך שאם תוכן המסמך שהוספת משתנה, יעודכנו השינויים גם במסמך הראשי. עדכונים מתבצעים, בדרך כלל, ברגע שאתה פותח את המסמך הראשי, או כשאתה עובד במסמך הראשי והמידע המקושר משתנה במסמך המקור.

חוש ניסוי

לאחר שקישרת חלק מהמסמך המקורי למסמך הראשי, עבור חזרה למסמך המקור ועורך מספר שינויים בחלק המקושר. כשתחזור למסמך הראשי עליך לראות את השינויים גם בו.

הוספת חלק ממסמך Word

❶ פתח את המסמך שמכיל את תוכן הדברים שברצונך להוסיף למסמך הראשי.

❷ בחר והעתק את התוכן.

❸ עבור למסמך הראשי שלך ולחץ במקום בו אתה רוצה שהתוכן יופיע.

❹ בחר **הדבקה מיוחדת** מתפריט **עריכה**.

❺ סמן את האפשרות **הדבק וקשר**.

❻ בחר תבנית:

- ♦ **טקסט מעוצב (RTF)** אם אתה משתמש במסמכי Word בלבד.
- ♦ **תבנית HTML** אם אתה משתמש בדפי Web כתובים.

❼ לחץ **אישור**.

הדבקה מיוחדת

מקור: Microsoft Word Document Document2

כ:

הדבק: / הדבק וקשר:

אובייקט Microsoft Word Document
טקסט מעוצב (RTF)
טקסט שאינו מעוצב
תמונה
תבנית HTML
טקסט Unicode לא מעוצב

אישור / ביטול / הצג כסמל

תוצאה: הוספת תוכן הלוח כטקסט עם עיצוב טבלה ועיצוב גופן. האפשרות הדבק וקשר יוצרת קיצור דרך לקובץ המקור. שינויים בקובץ המקור ישתקפו במסמך שלך.

המידע הנוסף מקושר למסמך המקור

איתור פריטים במסמך

לעיתים קרובות כשאתה סוקר מסמך, אתה עושה זאת בשלבים: תחילה את הטבלאות, למשל, ואחר כך את הגרפיקה, וכן הלאה. אתה יכול לדפדף בין עמודי המסמך, לעבור למופע הבא של פריט מסוים, בעזרתו של לחצן קטנטן המבצע עבודה גדולה. השתמש בטבלה הבאה, כדי להשיג את התוצאה הרצויה.

מידע נוסף "איתור נושאים במסמך" בעמוד הבא, למידע אודות שימוש במפת מסמך לאיתור נושאים.

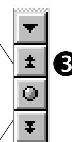
דפדוף בין נושאים

❶ לחץ על לחצן **בחר אובייקט סריקה**.

❷ לחץ על סוג הפריט שאתה מחפש.

❸ לחץ על הלחצן המתאים, כדי לעבור למקרה הבא או למקרה הקודם של הפריט.

❹ המשך ללחוץ על לחצנים, כדי לעבור על המסמך כולו ולמצוא את כל המופעים של האלמנט אותו אתה מחפש.





לחצן בחר אובייקט סריקה

השתמש בלחצן	כדי לעשות את זה...
→	בחר את סוג הפריט לעבור אליו
🔍	חפש פריט מסוים
✎	סרוק לפי פעולות עריכה
☰	סרוק לפי כותרות
🖼	סרוק לפי גרפיקה
▦	סרוק לפי טבלה

השתמש בלחצן	כדי לעשות את זה...
{a}	סרוק לפי שדה
[i]	סרוק לפי הערת סיום
[i]	סרוק לפי הערות שוליים
▭	סרוק לפי הערה
⇄	סרוק לפי מקטע
▯	סרוק לפי עמוד

איתור נושאים במסמך

ככל שגדל אורך המסמך, כך גם גדל הקושי באיתור נושא מסוים בו. זה בדיוק המקום בו תתחיל להעריך את מפת המסמך של Word. באמצעות **תצוגת חלוקה למרות** תוכל להציג את חלוקת הרמות של המסמך שלך, ואז, בלחיצה אחת או שתיים, לדלג ישר לנושא הנדרש. מבנה מפת המסמך מבוסס על רמות הכותרות המשויכות לסגנונות בהם אתה משתמש.

מידע נוסף	"להתראגן עם סגנונות" בעמוד 86, למידע אודות מבנה המסמך.
טיפ	גרור את הגבול בין מפת המסמך ואזור התוכן, כדי לראות פחות או יותר ממפת המסמך.

ניווט באמצעות מפת מסמך

❶ עבור לתצוגה בה אתה מעוניין להשתמש:

- **פריסת אינטרנט** לצפייה קלה בכל תוכן המסמך.
- **פריסת הדפסה** כדי לראות את העיצוב ואת מעברי השורות, כפי שייראו במסמך המודפס.

❷ לחץ על לחצן **מפת המסמך**.

❸ הצבע על נושא, כדי לראות את הטקסט המלא שלו, במידה וטקסט הכותרת ארוך מכדי להיות מוצג במלואו באזור מפת המסמך.

❹ לחץ על נושא.

❺ כשתסיים לאתר ולסקור את כל הנושאים, לחץ על לחצן **מפת המסמך**, כדי להסתיר אותה.

לחץ על נושא...

לחץ על סימן מינוס (-) כדי לכווץ את הכותרות שמתחתיו

... כדי לדלג אליו במסמך עצמו

❷ ❺

לחץ על סימן פלוס (+) כדי להרחיב את כל הכותרות שמתחתיו

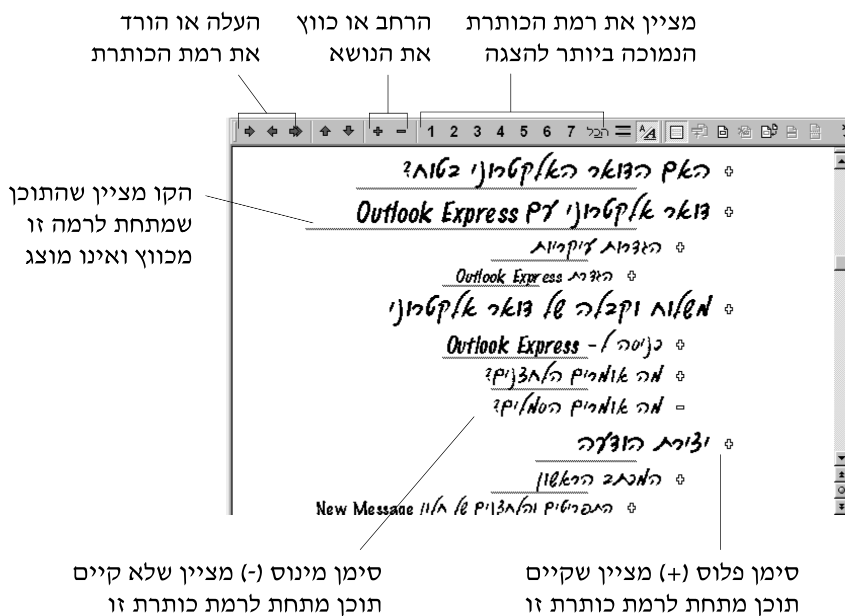
ארגון מחדש של מסמך ארוך

תצוגת חלוקה לרמות מאפשרת לך מבט מקרוב על מבנה המסמך, וגם מאפשרת לארגן מחדש את אופן הצגת הדברים בו. מבנה מפת המסמך יוצא מנקודת הנחה שהשתמשת בסגנונות ייחודיים לארגון המסמך שלך, למבנה היררכי הגיוני של נושאים ונושאי משנה.

טיפ כדי לשנות במהירות רמה של נושא מסוים במפת המסמך, גרור את סימן הפלוס (+) או המינוס (-) וגרור אותו ימינה כדי להעלות אותו רמה, שמאלה כדי להוריד אותו רמה, או לקצה השמאלי כדי להפוך אותו לטקסט בגוף המסמך.

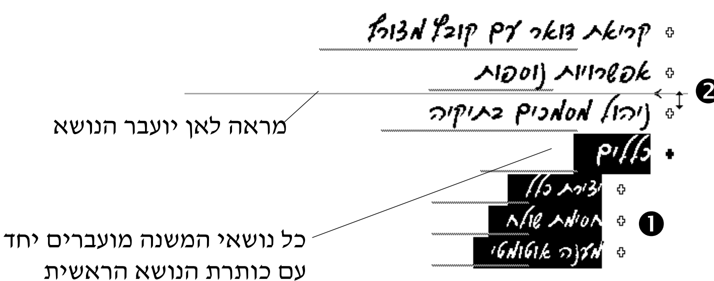
צפייה בחלוקה לרמות של מסמך

1. עבור ל**תצוגת חלוקה לרמות**.
2. לחץ על כותרת והיעזר בכלים שבסרגל הכלים **חלוקה לרמות**, כדי להרחיב או לכווץ רמות וכדי להעלות או להוריד נושא ברמת כותרת.



העברת נושא

1. הצב את סמן העכבר מעל סימן פלוס (+) או מעל סימן מינוס (-). מצביע העכבר משנה צורתו לחץ בעל ארבעה ראשים.
2. גרור את הנושא למעלה או למטה למיקומו החדש (מצביע העכבר משנה צורתו לחץ דו-ראשי, המצביע כלפי מעלה ומטה.



הוספת מספרי עמוד

אם אי-פעם נפלה לך העריכה של 350 עמודים שאינם ממוספרים, ודאי למדת שכדאי להוסיף מספרי עמוד לכל מסמך שמספר עמודיו גדול משניים. מספרי עמוד חיוניים גם בספר כמו זה למשל, בו יש הרבה הפניות למקומות אחרים לקבלת מידע נוסף. Word תמספר את העמודים עבורך, באופן אוטומטי.

טיפ אם אתה יוצר מסמך דו-צידי, בחר **פנימי** או **חיצוני** ליישור מספר העמוד.

מידע נוסף "יצירת כותרת עליונה או תחתונה" בעמוד 91, למידע אודות הוספת מספרי עמודים לכותרת עליונה או לכותרת תחתונה.

מיקום מספרי העמודים

❶ בחר **מספרי עמודים** מתפריט **הוספה**.

❷ הגדר את מיקום מספרי העמוד.

❸ בחר **יישור**.

❹ לחץ על **תבנית**.

❺ פעל באיזו מן הדרכים הבאות, כדי להתאים את מספור העמודים לצרכיך:

- הגדר עיצוב מספר שונה.
- סמן את תיבת הסימון כלול מספר פרק והגדר סגנון ייחודי לזיהוי עמוד ראשון בכל פרק.
- ציין האם יש למספר את העמודים מספור רציף לאורך כל המסמך, או האם להתחיל במספר עמוד מסוים.

❻ לחץ **אישור**.

❼ לחץ **אישור**.





חיפוש טקסט

אם אינך בטוח היכן במסמך שלך נמצא טקסט מסוים, Word יכולה לאתר אותו עבורך. ניתן להגדיר את החיפוש כך ש-Word תחפש גם טקסט דומה, או בחלק מסוים של המסמך, או טקסט שעוצב בעיצוב מסוים.

טיפ

משתמשים בתווים כלליים כדי להציג תווים אחרים. שני התווים הנפוצים ביותר הם **?** ו-*. התו הכללי - **?** מגדיר תו **בודד** כלשהו, והתו הכללי - * מסמל **מספר** תווים. לרשימה מלאה של התווים הכלליים, הפעל את תיבת הסימון **תווים כלליים**, ולחץ על לחצן **מיוחד**.

מידע נוסף

"איתור פריטים במסמך" בעמוד 96, למידע אודות איתור מהיר של סוגי אלמנטים שונים במסמך.

חיפוש טקסט

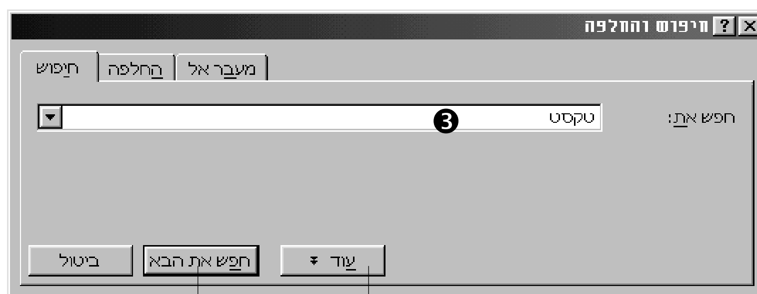
❶ הגדר באיזה חלק של המסמך יש לבצע את החיפוש:

- ♦ בחר חלק מהטקסט, כדי להגביל את החיפוש לבחירה.
- ♦ לחץ במסמך מבלי לבחור דבר, אם ברצונך לחפש במסמך כולו.

❷ בחר **חיפוש** מתפריט **עריכה**.

❸ הקלד את הטקסט אותו אתה מחפש.

❹ לחץ על **חפש את הבא**.



לחץ כדי לראות **עוד** אפשרויות חיפוש

הרחבת החיפוש

❶ לחץ על לחצן **נוספים** (אם מוצג).

❷ בחר את האפשרות המתאימה לתוצאה הרצויה שמוצגת בטבלה הבאה.

❸ לחץ על **חפש את הבא**.

אפשרויות הרחבת החיפוש

אפשרות	**השפעה**
תיבת הסימון **השתמש בתווים כלליים**	משתמש בתווים מסוימים כבתווים כלליים.
תיבת הסימון **צליל דומה**	מוצא מילים שנשמעות דומות, אך מאויתות שונה.
תיבת הסימון **חפש את כל צורות המילה**	מחפש את כל המילים שצורתם כמו המילה שבתיבה חפש את.
הכל (מרשימת החיפושים)	חפש בכל המסמך.

נסו זאת	במסמך שלך הקלד את הטקסט: ״לעיתים קרובות מדי, ובשאננות רבה מדי, נשאלת בחודש נובמבר השאלה האם תהיה זו שנה שחונה או פורייה״. בחר **חיפוש** בתפריט **עריכה**. בתיבה **חפש את**, הקלד **ש?נ** והפעל את האפשרות **השתמש בתווים כלליים**. לחץ על **חפש את הבא** עד לסיום החיפוש בקטע הנבחר. כעת, שנה את הרצף בתיבה **חפש את** ל: **ש*נ** וחזור על החיפוש. כעת, השתמש ברצף **שנ** כרצף החיפוש ובחר באפשרות **צליל דומה** כדרך החיפוש. לסיום, השתמש ברצף **אם** וכאפשרות החיפוש בחר **כל** צורות המילה וחפש במסמך. שים לב להבדל בין תוצאות החיפוש.
טיפ	כשאתה משתמש באפשרות **חפש שוב** משתמש הלחצן **בחר אובייקט סריקה** שבסרגל הגלילה האנכי בנתונים שהגדרת בתיבת הדו-שיח **חיפוש והחלפה**. כדי לשוב ולאתר טקסט מסוים לאחר שסגרת את תיבת הדו-שיח, לחץ על לחצן **חפש/עבור אל הבא** שמתחת ללחצן **בחר אובייקט סריקה**.

הגבלת החיפוש

❶ השתמש בשילוב כלשהו מבין השילובים הבאים:

- ♦ בחר טקסט כדי להגביל את החיפוש לבחירה.
- ♦ הייה מדויק ככל שניתן בטקסט שאתה מקליד בתיבה **חפש את**.
- ♦ בחר באפשרות המתאימה לתוצאה הרצויה שבטבלה הבאה.
- ♦ לחץ על **עיצוב** והגדר את העיצוב של הטקסט.
- ♦ לחץ על **מיוחד** ובחר עיצוב מיוחד המשויך לטקסט שאתה מחפש.

❷ לחץ על **חפש את הבא**. חזור על החיפוש אם נדרש.

❸ לחץ **סגור**.

אפשרויות הגבלת החיפוש

אפשרות	השפעה
תיבת סימון **הבחן בין אותיות רישיות לקטנות**	מחפש רק טקסט שמתאים בדיוק באותיות הראשיות של הטקסט שבתיבת חפש את.
אתר מילים שלמות בלבד	מחפש רק טקסט שמתאים בדיוק למילה השלמה, לא לחלק מהמילה.
חפש **כלפי מטה**	מחפש רק מהמקום בו הסמן נמצא ועד לסוף המסמך.
חפש **כלפי מעלה**	מחפש רק מהמקום בו הסמן נמצא ועד לתחילת המסמך.

החלפת טקסט

כשצריך להחליף מילה (או משפט) במילה אחרת במספר מקומות במסמך, אפשר לסמוך על Word שתעשה זאת עבורך. זו דרך נהדרת להשתמש במהירות ובכוח של Word לביצוע מהיר של שינויים מייגעים אלה במסמך.

מידע נוסף "חיפוש טקסט" בעמוד 100-101, למידע אודות הרחבת אזור החיפוש והגבלת אזור החיפוש.



❻

מציג אפשרויות נוספות

מחליף את כל מופעי הטקסט לחיפוש בטקסט להחלפה

מחליף את הטקסט הנמצא ומיד מחפש את המופע הבא שלו

מוצא את מופע הטקסט לחיפוש, מבלי להחליפו

החלפת טקסט

❶ הגדר באיזה אזור במסמך יש לבצע את החיפוש:

- ♦ בחר טקסט כדי להגביל את החיפוש לאזור הבחירה.
- ♦ אם אתה מעוניין לחפש במסמך כולו, לחץ במסמך מבלי לבחור דבר.

❷ בחר **החלפה** מתפריט **עריכה**.

❸ בכרטיסיה **החלפה** לחץ בתיבת הטקסט **חפש את** והקלד את הטקסט לחיפוש.

❹ הקש **Tab**, כדי לעבור לתיבה **החלף ב** והקלד את הטקסט המחליף.

❺ לחץ על **החלף**, על **החלף הכל** או על **חפש את הבא**.

❻ לחץ **ביטול**, כדי לבטל את הפעולה, או בסיום הפעולה לחץ על **סגור**.

❼ סקור את המסמך פעם נוספת. אם הפעלת את האפשרות **החלף הכל** והתוצאות אינן כפי שציפית שתהיינה, לחץ על לחצן **בטל** בסרגל הכלים הרגיל. אז, חזור על ביצוע הפעולה, אלא שהפעם לחץ על **חפש** ו**החלף**, כדי לצמצם את טווח השגיאה.

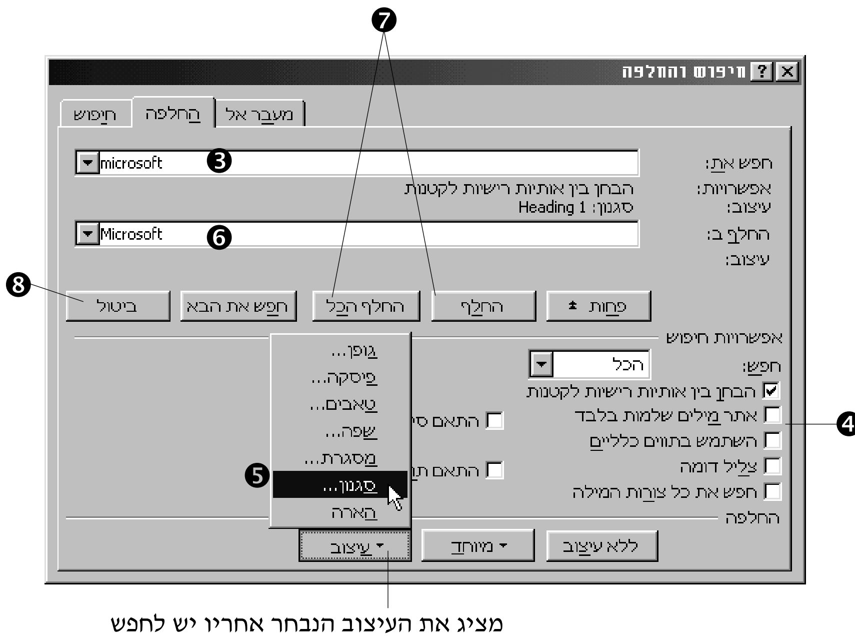
החלפת טקסט ועיצוב

נניח שהמילה microsoft במסמך שלך רשומה באותיות קטנות (lowercase) בכותרות המסמך שלך, ואתה רוצה שהיא תופיע עם אות רישית. אין צורך להחליף כל מופע של המילה תוך חיפוש במסמך כולו, מאחר ובגוף הטקסט היא יכולה להופיע כמו שהיא. כשמתגלה הצורך להחליף מילה הנמצאת בשימוש נרחב במסמך, ולשנות אותה במופעים מסוימים בלבד, להם סגנונות מסוימים, היעזר באפשרויות החיפוש של Word. הגדר חיפוש אחר מילה ועיצוב, והחלפה של מילה ועיצוב, ו-Word תערוך שינויים מדויקים במסמך.

טיפ כדי להחליף במהירות סגנון אחד באחר, הגדר את הסגנונות בתיבות **חפש את** ו**החלף ב**, אך אל תקליד טקסט כלשהו.

החלפת טקסט ועיצוב

1. הגדר את חלק המסמך בו יש לבצע את החיפוש וההחלפה:
   - ♦ בחר קטע טקסט כדי להגביל את החיפוש לקטע זה בלבד.
   - ♦ אם אתה מעוניין לבצע את החיפוש וההחלפה במסמך כולו, לחץ במקום כלשהו במסמך אך אל תבחר דבר.
2. בחר **החלפה** מתפריט **ערוך**.
3. בתיבת הטקסט **חפש את** הקלד את הטקסט אותו ברצונך להחליף, או השאר אותה ריקה כדי לחפש עיצוב בלבד.
4. לחץ על לחצן **עוד** והגדר אפשרויות חיפוש נוספות.
5. לחץ על לחצן **עיצוב**, והגדר את העיצוב אחריו יש לחפש.
6. הקלד את הטקסט המחליף.
7. לחץ **החלף** או **החלף הכל**.
8. לחץ **ביטול** או **סגור** כשתסיים.



מציג את העיצוב הנבחר אחריו יש לחפש

שימוש בהגדרות עמוד שונות במסמך אחד

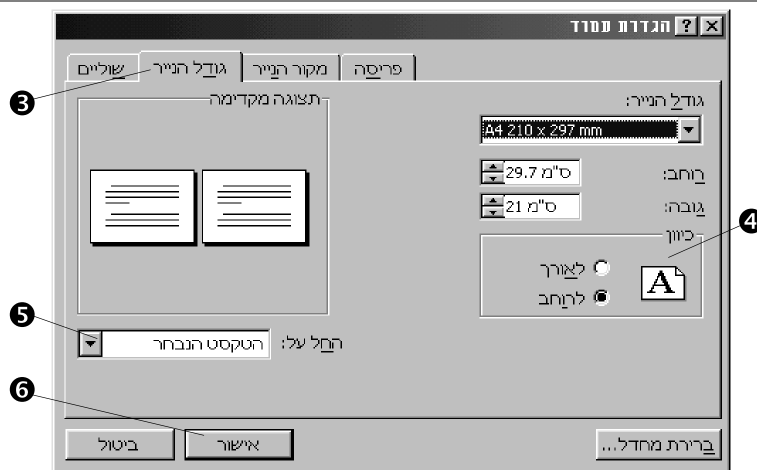
לעיתים, במסמך ארוך, יש צורך בחלקים אשר להם עיצוב מעט שונה מיתר המסמך. על ידי חלוקת המסמך ותוכנו למקטעים, תוכל להגדיר כל מקטע בדרך אחרת.

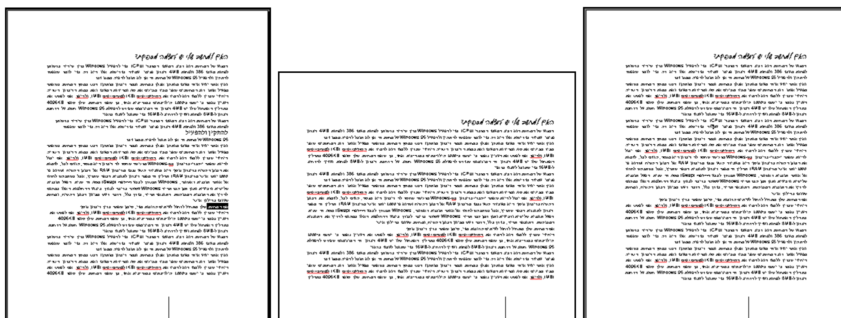
מידע נוסף ״זרימת טקסט בטורים״ בעמוד 188, למידע אודות שימוש בעיצוב רב-עמודות.

טיפ כשאתה יוצר מקטע לטקסט נבחר, למעשה אתה יוצר שני מקטעים חדשים: מקטע אחד לטקסט הנבחר והשני לטקסט שאחרי הטקסט הנבחר.

שינוי כיוון הדפסת העמוד

1. בחר קטע במסמך שאת כיוון ההדפסה שלו ברצונך לשנות.
2. בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.
3. בחר בכרטיסיה **גודל נייר**.
4. בחר בכיוון ההדפסה הרצוי.
5. בחר **החל על הטקסט הנבחר**.
6. לחץ **אישור**.





...לאורך

...לרוחב...

ושוב לאורך, הכל במסמך אחד

שווה ניסוי

פתח או צור מסמך עם מספר עמודים של טקסט. במקום כלשהו, באמצע המסמך, הוסף טבלה של עשר עמודות ועשר שורות. בחר את הטבלה ושנה את כיוון ההדפסה לרוחב. בחלק הרוחבי של המסמך, הפחת את השוליים הימניים והשמאליים ל-2.54 ס״מ. כעת, שנה את גודל הטבלה בהתאם, כך שתגיע לשוליים משני צידיה.

טיפ

אם תנסה לשנות את השוליים במקטע אחר מקטע אחר שכיוון ההדפסה שלו שונה, לא תוכל לבחור את האפשרות **רציף**. אם אתה רוצה מעבר רציף, בחר **בתחילת המקטע בעמוד חדש** או **בתחילת המקטע בעמוד אי-זוגי**. כעת, לאחר שלחצת **אישור**, לחץ במקטע החדש, בחר שוב ב**הגדרת עמוד**, ושנה את תחילת המקטע לרציף.

מידע נוסף

״כתיבת טקסט אנכית״ בעמוד 214, למידע אודות אפשרויות הטיית הטקסט.

שינוי שוליים

❶ בחר את הקטע במסמך שאת השוליים שלו ברצונך לשנות.

❷ בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.

❸ בחר בכרטיסיה **שוליים**.

❹ בחר בשוליים הרצויים.

❺ בחר **טקסט נבחר**.

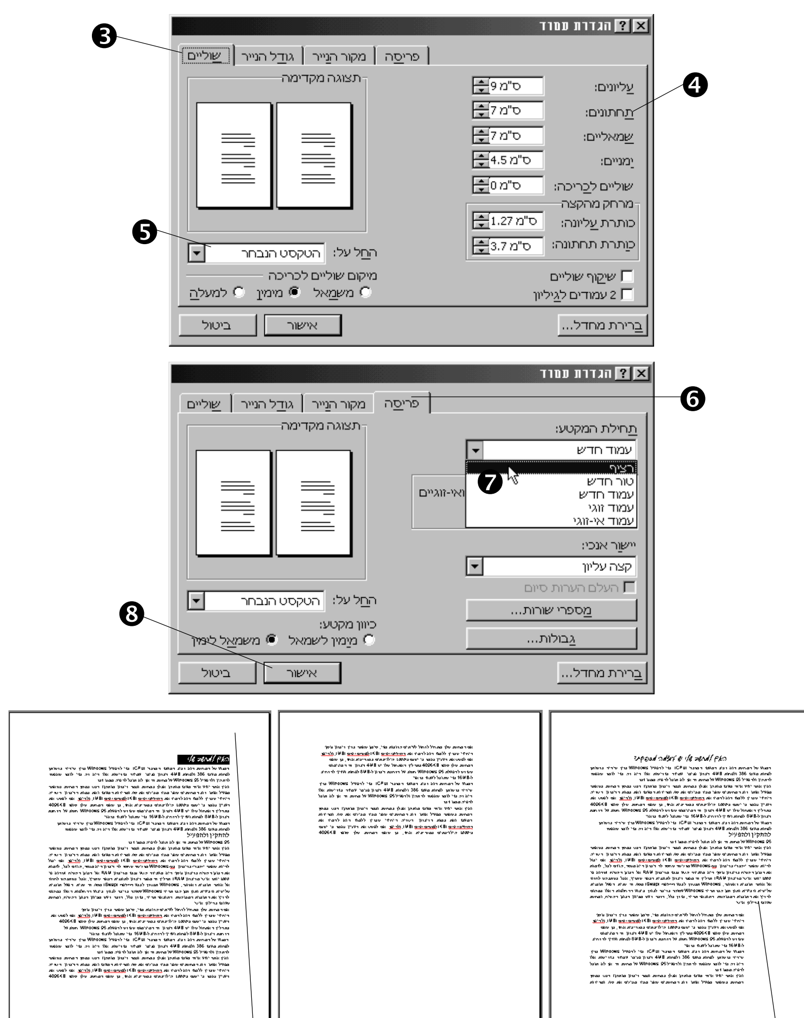
❻ בחר בכרטיסיה **עיצוב**.

❼ בחר את הנקודה בה מתחיל שינוי המקטע.

❽ לחץ **אישור**.

❾ לחץ במקטע הבא, בחר **הגדרת עמוד** פעם נוספת, ובכרטיסיה **פריסה** בחר היכן אתה מעוניין שמקטע זה יתחיל.

❿ לסיום לחץ על **אישור**.



כשאתה בוחר מעבר רציף, העיצוב החדש מתחיל באותו עמוד

ברירת המחדל היא שהמקטע העוקב מתחיל בעמוד הבא

יצירת חלקים או מקטעים

בדרך כלל, מחולקים מסמכים ארוכים לחלקים או למקטעים, שכל אחד מהם אמור להתחיל בעמוד אי-זוגי.

Word תתחיל את החלקים, או המקטעים, שלך בעמוד אי-זוגי ותיצור בעבורך כותרות קבועות לפי הגדרותיך.

טיפ אם המסמך מוגדר לכותרת קבועה שונה בעמוד הראשון, או לעמוד זוגי ואי-זוגי, ערוך שינוי כלשהו לכותרות לאחר שביטלת את לחצן **זהה לקודם**.

מידע נוסף "יצירת כותרת עליונה או תחתונה" ו"יצירת כותרות עליונה או תחתונה משתנות" בעמודים 91-92, למידע אודות יצירת כותרות קבועות.

"הוספת מספרי עמוד" בעמוד 99, למידע אודות הוספת מספר הפרק למספרי העמודים.

התחלת חלק או מקטע חדש

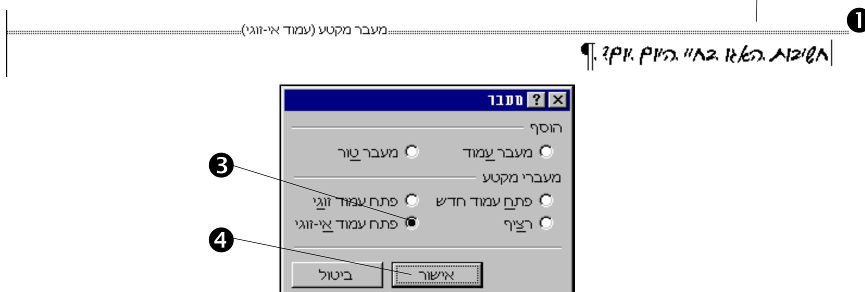
❶ מקם את סמן הכניסה בתחילת חלק, או מקטע חדש.

❷ בחר **מעבר** מתפריט **הוספה**.

❸ בקטע **סוג מעברי מקטע** סמן את האפשרות **פתח עמוד אי-זוגי**.

❹ לחץ **אישור**.

מעבר מקטע נוסף לפני סמן הכניסה (אם אינך רואה אותו, לחץ על לחצן הצג/הסתר ¶ בסרגל הכלים הרגיל)



שינוי כותרות קבועות

❶ בחר **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** מתפריט **תצוגה**.

❷ לחץ על לחצן **זהה לקודם**, כדי לבטל אותו.

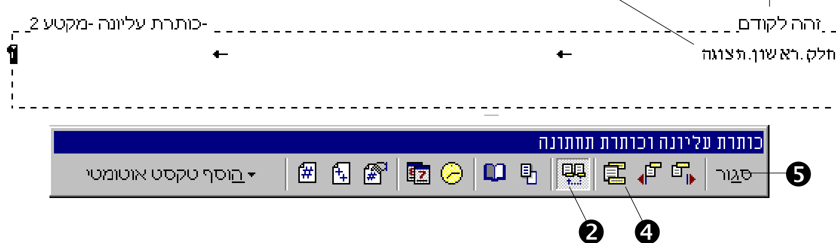
❸ ערוך שינויים לכותרת העליונה.

❹ עבור לכותרת התחתונה ובצע שוב את צעדים 2 עד 3.

❺ לחץ **סגור**.

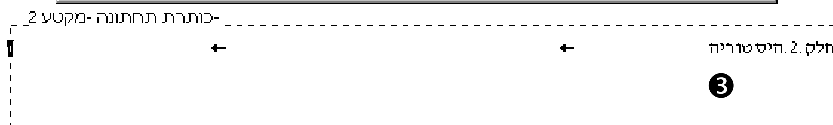
התיוות מורה לך כי כותרת זו זהה לקודמת

הטקסט מציג מהכותרת הקודמת



כשלחצן זהה לקודם אינו לחוץ ניתן לכתוב וליצור כותרות עליונות ותחתונות ייחודיות לכל מקטע או חלק





יצירת תקציר

קשה להאמין, אבל חלק מהאנשים לא יקראו כל מילה מהמסמך שלך. כדי לוודא שאינם מפספסים את החלקים החשובים, אתה יכול ליצור תקציר של כל המסמך, שיכיל את המידע העיקרי. אתה יכול להשתמש ב**תקציר אוטומטי** כנקודת מוצא, אך תצטרך לחזור, לסקור ולשפץ כנדרש.

טיפ כשאתה סוקר תקציר מסמך מקוון כלול להיעזר בסרגל הכלים **תקציר אוטומטי**, כדי להציג או להסתיר את הטקסט שאינו מסומן, וכדי לשנות את אחוז הטקסט המקורי הנכלל בתקציר. סרגל הכלים **תקציר אוטומטי** אינו מוצג בעת הצגת תקציר מנהלי או תקציר שנוצר במסמך חדש.

יצירת תקציר

❶ בחר **תקציר אוטומטי** מתפריט **כלים**. המתן בסבלנות עד ש-Word תסכם את המסמך.

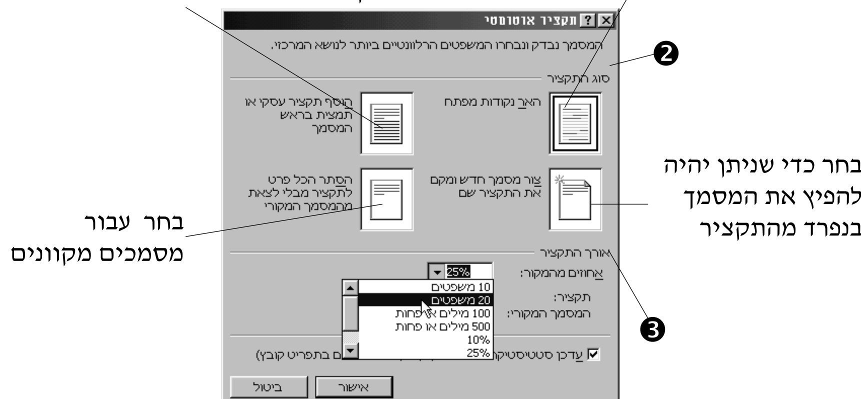
❷ בחר ב**סוג התקציר**.

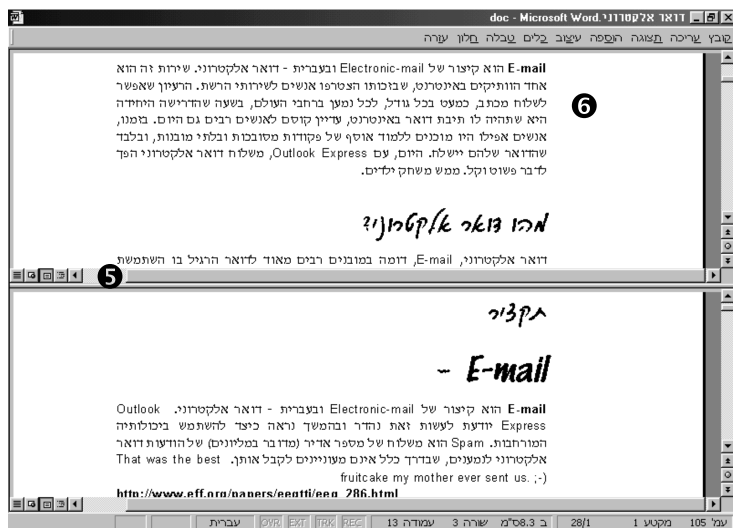
❸ בחר את **אורך התקציר**.

❹ לחץ **אישור**.

❺ הצבע על התיבה המפוצלת מעל לסרגל הגלילה האופקי. כשסרגל זה מופיע גרור אותו חצי דרך למרכז המסך, כדי לחצות את החלון לשני חלקים אופקיים.

❻ סקור את התקציר והשווה אותו בקפידה לתוכן המסמך המקורי. מחק מהתקציר כל מידע שאינו נחוץ. העתק מהמסמך המקורי קטעי טקסט חסרים והדבק בתקציר.





יצירת תוכן עניינים

בהנחה שהמסמך שלך מאורגן בסגנונות, יהיה זה פשוט ל-Word ליצור עבורך תוכן עניינים מאורגן היטב. את תוכן העניינים אתה מארגן על ידי בחירת עיצוב וקביעה איזו רמה תשויך לאיזו כותרת. Word מתאימה את תצוגת תוכן העניינים לסוג התצוגה בה אתה צופה בו. לדוגמה, אם תצפה בתוכן העניינים בתצוגת פריסת אינטרנט, יוצג תוכן העניינים כאוסף קישורים המאפשר דילוג ישיר לכותרת האמורה, ואילו בתצוגת פריסת הדפסה מוצג תוכן עניינים כפי שהוא נראה, למשל, בתחילת ספר זה. בכל מקרה, כשאתה צופה בתוכן עניינים של מסמך מקוון, תוכן העניינים פעיל ומאפשר דילוג ישירות לכותרות השונות.

בחירת העיצוב

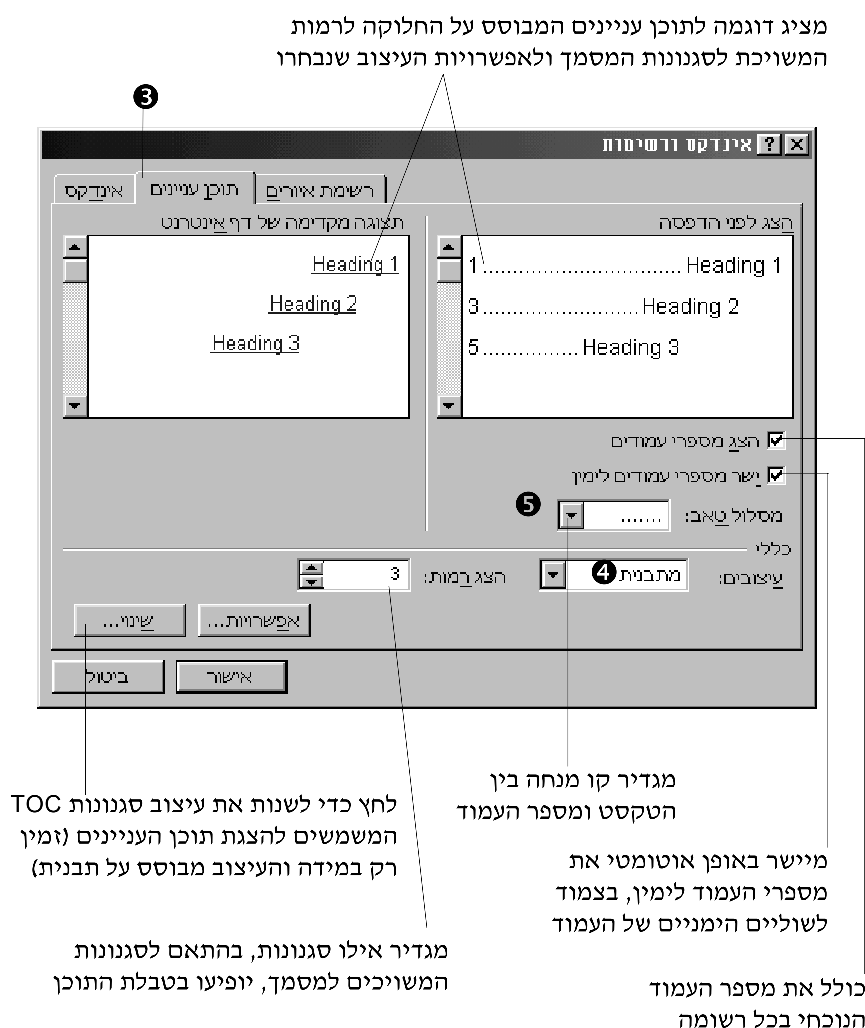
❶ לחץ במסמך, במקום בו ברצונך שיופיע תוכן העניינים.

❷ בחר **אינדקס ורשימות** מתפריט **הוספה**.

❸ בחר בכרטיסיה **תוכן עניינים**.

❹ בחר **עיצוב**.

❺ בחר את האפשרויות הרצויות לך.



טיפ

רמות TOC. ניתן להגדיר את אותה רמת TOC (תוכן עניינים, Table Of Contents) לסגנונות שונים.

זכור ש-Word אינה מחפשת אחר תיבות טקסט, כך שכל טקסט שהצבת בתיבת טקסט לא יופיע בתוכן העניינים. אם תרצה שכותרות כלשהם יופיעו בתוכן העניינים, תצטרך להימנע ממלמקם אותם בתיבות טקסט, או, במקרה של מסמך מודפס, תוכל להוסיף את תוכן של תיבת הטקסט באופן ידני בסיום יצירת תוכן העניינים.

שווה ניסיון

צור את טבלת תוכן העניינים שלך. עבור לתצוגת פריסת אינטרנט ולחץ על קישור בטבלה, כדי לעבור לנושא כלשהו. עבור לתצוגת פריסת הדפסה ולחץ על רשומה אחרת, כדי לעבור אליה.

מידע נוסף

״הגדרת סגנון ככותרת״ בעמוד 87, למידע אודות שיוך רמות חלוקה לסגנונות.

״עדכון תוכן עניינים״ בעמוד 110, למידע אודות עריכת טבלת תוכן עניינים.

הגדרת סגנונות

❶ לחץ על לחצן **אפשרויות**.

❷ הכנס את מספר הרמה של הסגנונות בהם תשתמש.

❸ שנה את מספר הרמה עבור כל סגנון בו ברצונך להשתמש.

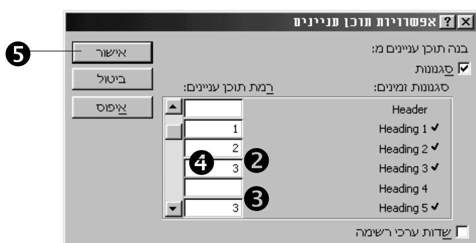
❹ מחק את המספר מסגנונות בהם אינך מעוניין להשתמש.

❺ לחץ **אישור**.

❻ הבט פעם נוספת בתצוגה המקדימה והתאם את ההגדרות, אם דרוש.

❼ לחץ **אישור**.





עדכון תוכן עניינים

לאחר שהגדרת את טבלת תוכן העניינים שלך יכולה Word לעדכן אותה, כך שתשקף שינויים שערכת במסמך, או לבנות מחדש את הטבלה כולה, אם הוספת כותרות, או אם מחקת או העברת כותרות ממקומן. בנוסף, תוכל גם "להקפיא" את טבלת תוכן העניינים, כך שתוכל לערוך אותה לפני ההדפסה.

טיפ	אם מספרי העמודים בטבלת תוכן העניינים מופיעים בספרות רומיות, אבל אתה מעוניין שחלקו העיקרי של המסמך ימוספר בספרות רגילות, הוסף מעבר מקטע לאחר טבלת תוכן העניינים ואפס את מספור העמודים.
מידע נוסף	"הוספת מספרי עמוד" בעמוד 99, למידע אודות שינוי עיצוב מספרי העמודים. "יצירת חלקים או מקטעים" בעמוד 106, למידע אודות מעברי מקטע.

עדכון תוכן הטבלה

❶ במסמך שכבר כולל טבלת תוכן עניינים, ערוך את המסמך ושמור את השינויים שביצעת.

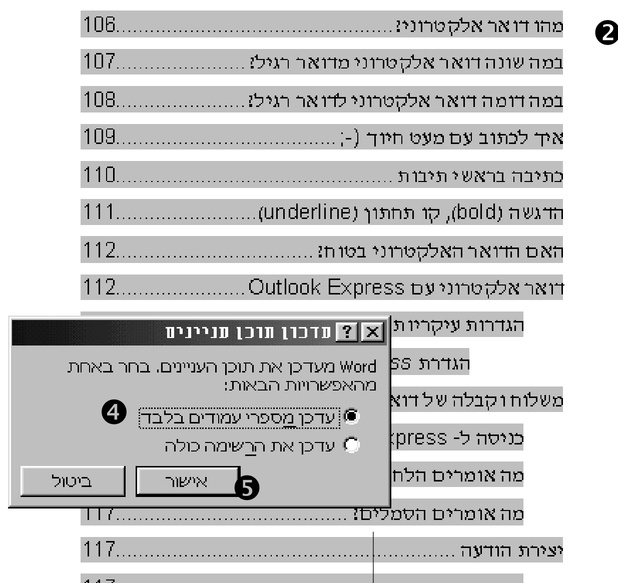
❷ העבר את סמן העכבר מימין לשורה הראשונה של טבלת תוכן העניינים עד שהוא נראה כסמן תחירת טקסט רגיל, ולחץ כדי לבחור את הטבלה.

❸ לחץ לחיצה ימנית במקום כלשהו בטבלת תוכן העניינים ומתפריט הקיצור בחר **עדכן שדה**.

❹ הגדר כיצד אתה מעוניין לעדכן את תוכן הטבלה:

- **עדכן מספרי עמודים בלבד** כדי לעדכן את מספרי העמודים עבור הרשומות הקיימות.
- **עדכן את הרשימה כולה** כדי ליצור מחדש את טבלת תוכן העניינים כולה, וכך לעדכן את הרשומות שהשתנו ואת מספרי העמודים שלהן.

❺ לחץ על **אישור**.



כל שדה נהפך לאפור כאשר הוא נבחר

טיפ

טבלת תוכן העניינים נוצרת על ידי שדה TOC. שדה הוא כלי בו Word משתמשת כדי למכן את התהליך. Word משתמשת בשדות גם לביצוע תהליכים נוספים, כגון הוספת מספרי עמודים למסמך, או הוספת תאריך המתעדכן באופן אוטומטי.

שווה ניסוי

בחר את שדה טבלת תוכן העניינים והקש **Shift+F9**, כדי להציג את קוד השדה. כעת, פתח את תפריט **הוספה**, בחר **שדה** ומהרשימה **שמות שדות** בחר באפשרות **TOC**. לחץ על **אפשרויות**, בחר מספר מתגים, כדי ללמוד מה הם מבצעים והשווה אותם עם המתגים המופיעים בשדה TOC שבמסמך שלך. כשתספק את הסקרנותך לחץ **ביטול** בשתי תיבות הדו-שיח, בחר את כל שדה TOC במסמך והקש Shift+F9, כדי להציג שוב את טבלת תוכן העניינים.

מידע נוסף

״תלהות ולטעות בשדות Word״ בעמוד 293 ו״הוספת מידע משתנה״ בעמוד 296, למידע אודות שדות.

הקפאה ועריכת הטבלה

❶ ודא שהמסמך הארוך שלך מושלם, שמעברי העמודים במקומם המתאימים וכי אינך מעוניין להשתמש בטבלת תוכן העניינים במסמך מקוון.

❷ לחץ מימין לשורה הראשונה של הטבלה כדי לבחור את התוכנה.

❸ הקש **Ctrl+Shift+F9**, כדי לבטל את קישורי השדה וכך גם את אפשרות עדכון המידע בו.

❹ כשהטקסט עדיין נבחר, הקש **Ctrl+מקש רווח**, כדי להסיר עיצוב טקסט כלשהו.

❺ ערוך את תוכן הטבלה כפי שתאה רגיל לערוך כל טקסט אחר.

מהו דואר אלקטרוני?..106
במה שונה דואר אלקטרוני מדואר רגיל?....................................107
במה דומה דואר אלקטרוני לדואר רגיל?....................................108
איך לכתוב עם מעט חיוך ;-) 109
כתיבה בראשי תיבות 110
הדגשה (bold), קו תחתון (underline)..111
האם הדואר האלקטרוני בטוח?..112
דואר אלקטרוני עם Outlook Express..112
הגדרות עיקריות 113
הגדרת Outlook Express..113
משלוח וקבלה של דואר אלקטרוני..114
כניסה ל- Outlook Express 114
מה אומרים הלחצנים? 116
מה אומרים הסמלים? 117
יצירת הודעה 117
המכתב הראשון 117
התפריטים והלחצנים של חלון New Message................118
דואר אלקטרוני בעברית 119
ספר הכתובות האלקטרוני..121
הוספת איש קשר לספר הכתובות 121
פתיחת קבוצת דיוור 121

כאשר טבלת תוכן העניינים כבר אינה שדה,
ניתן לשנות את התוכן שלה ואת העיצוב שלה

מעקב אחר גרסאות

בזמן יצירת מסמך ארוך, יכול הטקסט להשתנות תדיר פעמים. בכל פעם שאתה שומר את המסמך נשמרת הגירסה הנוכחית שלו, והטקסט המקורי נעלם ואיננו. אם אתה רוצה להתייחס לגירסה קודמת, תוכל לשמור גרסאות. כשאתה מדפיס מסמך, אתה יכול לכלול בו מידע שיבהיר איזו גירסה אתה מדפיס.

טיפ גירסה חדשה נוצרת רק כאשר אתה לוחץ על לחצן **שמירה כעת** בתיבת הדו-שיח **גרסאות**, או אם תסמן את תיבת הסימון **שמור גירסה באופן אוטומטי בעת הסגירה** מסומנת.

כדי לפתוח במהירות את תיבת הדו-שיח **גרסאות** לאחר ששמרת את הגירסה הראשונה שלך, לחץ לחיצה כפולה על הסמל **גרסאות** שבשורת המצב.

שמירת גירסה

❶ בחר **גרסאות** מתפריט **קובץ**.

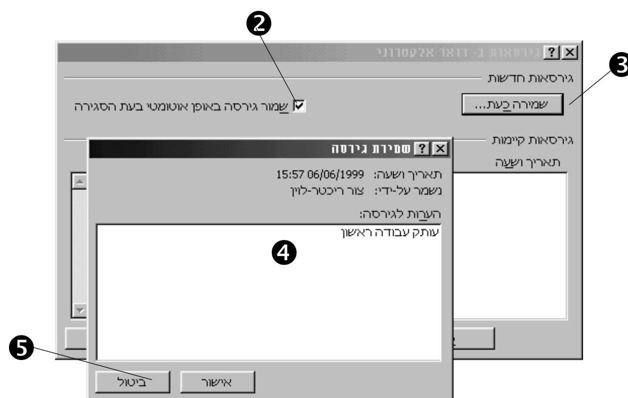
❷ סמן את תיבת הסימון **שמור גירסה באופן אוטומטי בעת הסגירה**.

❸ לחץ **שמירה כעת**.

❹ הקלד את ההערות שלך.

❺ לחץ **אישור**.

❻ אם תיבת הדו-שיח **שמירה בשם** מופיעה, הקלד שם עבור הקובץ, ולחץ **שמור**.



סקירה של גירסה קודמת

❶ בחר **גרסאות** מתפריט **קובץ**.

❷ לחץ לחיצה כפולה על הגירסה שברצונך לסקור.

❸ סגור את המסמך לאחר שסיימת לסקור אותו.



טיפ

רוב המידע שבטקסט האוטומטי הוכנס כשדות. ל-Word יש שדות נוספים, המספקים מידע אודות המסמך שלך ואותם אתה יכול להוסיף ישירות. אם אתה מעוניין במידע זה בכל המסמכים, תוכל להכניס את רשומות המידע לתבנית שלך. מאחר והמידע מושלם באמצעות שדות, הוא ייכלל בכל המסמכים המבוססים על תבנית זו.

מידע נוסף

"התאמה אישית של תבנית" בעמוד 68, למידע אודות הוספת תוכן לתבניות.

"הוספת נתוני המסמך" בעמוד 299 ו"מעקב אחר נתוני מסמך" בעמוד 300, למידע אודות הוספה ומעקב אחר נתוני המסמכים שלך.

הדפסת מידע על גרסאות

❶ מתפריט **קובץ** בחר **הגדרת עמוד** ובכרטיסייה **פריסה** סמן את תיבת הסימון **כותרת עמוד ראשון שונה**. לחץ **אישור**.

❷ הקש **Ctrl+Home**, כדי לעבור לתחילת המסמך.

❸ מתפריט **תצוגה**, בחר **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**.

❹ עבור לכותרת התחתונה.

❺ לחץ על לחצן **הוסף טקסט אוטומטי**.

❻ בחר בפריטים אותם ברצונך להדפיס במסמך.

❼ עצב את הפיסקה בגודל גופן קטן, אם נדרש.

❽ לחץ **סגור**.

חלק המידע לא יופיע עד שתשמור ותדפיס את המסמך

חלוקה לרמות ומסמכי משנה

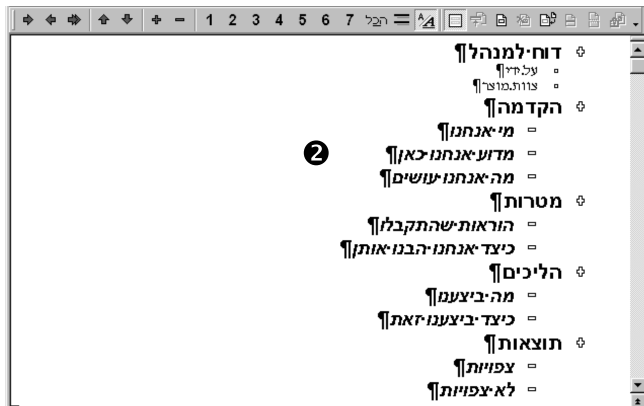
לעיתים בנוי מסמך ארוך בודד ממספר מסמכים קטנים: כל קטע בדוח, למשל, יכול היה להיכתב על ידי אדם אחר. במצב כזה, קיים סיכוי סביר לחוסר עקביות בכתיבה או בעיצוב, ולחזרה על תוכן הדברים. כדי לארגן את הקטעים הנפרדים ולהבטיח שכל הנושאים מכוסים את החומר הדרוש ללא סרבול, אתה יכול ליצור חלוקה לרמות, שתחלק את החלקים המסמך לחלקים נפרדים, אך מקושרים (מסמכי משנה) ולסקור את המסמכים השלמים כאחד. המסמך הראשי המכיל את כל מסמכי המשנה נקרא **מסמך אב**.

יצירת חלוקה לרמות

❶ התחל מסמך חדש, השתמש בתבנית המתאימה ועבור ל**תצוגת חלוקה לרמות**.

❷ צור את החלוקה לרמות, בסגנון כותרות מתאים.

❸ שמור את החלוקה לרמות בתיקיה בה ברצונך לשמור את כל המסמכים הקשורים.



חלוקת המסמך למסמכי משנה

❶ לחץ על לחצן **תצוגת מסמך אב**.

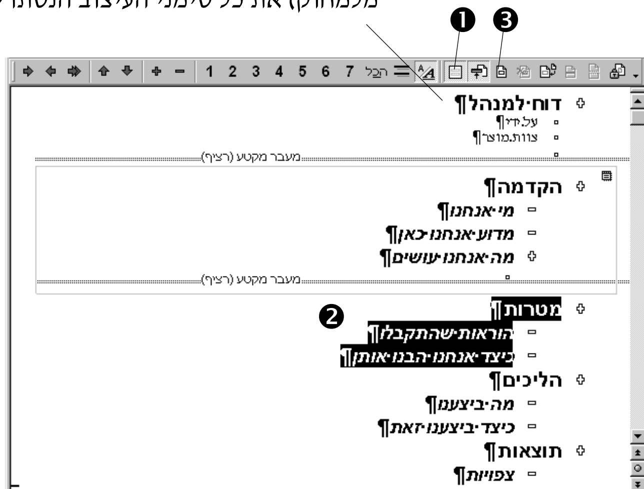
❷ בחר בחלק מהחלוקה לרמות שיושלם על ידי מחבר אחד.

❸ לחץ על לחצן **צור מסמך משנה**.

❹ חזור על שלבים 2 ו-3 עד שכל החלקים של החלוקה לרמות הפכו למסמכי משנה.

❺ שמור וסגור את המסמך.

לחץ על **הצג/הסתר ¶** כדי לראות (ולהימנע מלמחוק) את כל סימני העיצוב הנסתרים



מידע נוסף

"להתארגן עם סגנונות" בעמוד 86, למידע אודות ארגון מסמכים עם סגנונות.

"ארגון מחדש של מסמך ארוך" בעמוד 98, למידע אודות שימוש בתצוגה חלוקה לרמות לארגון המסמך.

"שימוש במסמך משנה כמסמך בודד" בעמוד 116, למידע אודות יצירת מסמך אב ממסמכים קיימים.

טיפ

כדי לשלוף מסמכי משנה ברשת, שתף את התיקיה בה הם נמצאים, כך שהמסמך הנוכחי תמיד בתיקיה הנוכחית.
כדי להפיץ את המסמכים על דיסק, דואר אלקטרוני, או בכל קישור אחר, השתמש ב**מזוודה שלי** ב- Windows 95
כדי לשמור על המסמך בתיקיה הנוכחית. הבט בתיעוד של Windows למידע אודות שיתוף תיקיות ושימוש
במזוודה.

כדי להשתמש בשם למסמך המשנה, מלבד זה ש-Word מספק, פתח את מסמך המשנה, שמור אותו בשם הרצוי,
וסגור אותו לפני שאתה שומר את מסמך האב לראשונה.

הפצת מסמכי המשנה

❶ פתח את התיקיה שמכילה את מסמך האב.

❷ הפץ את מסמכי המשנה שנוצרו ממסמך האב למחבר המתאים.

Word נותנת שם למסמכי המשנה באופן אוטומטי



חיבור מסמך מוגמר

❶ ודא שהגירסה האחרונה ביותר של כל מסמך משנה נמצאת בתיקיה המקורית, תוך שימוש בשם המקורי של כל מסמך משנה.

❷ פתח את מסמך האב.

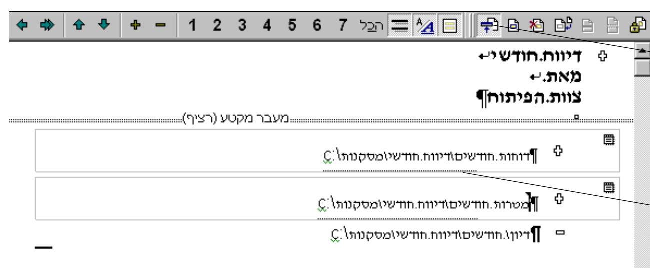
❸ סקור את המסמך:

♦ לחץ על לחצן **היפר-קישור**, כדי לפתוח מסמך משנה בודד.

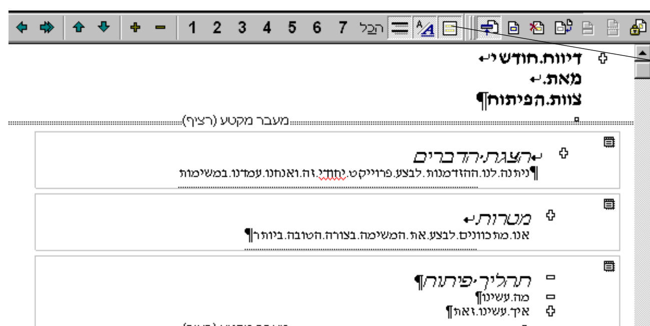
♦ לחץ על לחצן **הרחבת מסמכי משנה**, כדי לסקור את תוכן כל מסמכי המשנה.

לחץ כדי לראות את תוכן כל מסמכי המשנה

היפר-קישור למסמך משנה



לחץ כדי להציג היפר-קישורים למסמכי המשנה



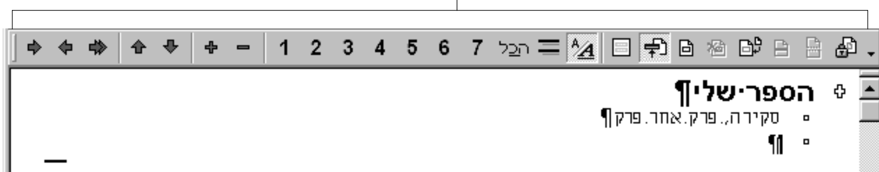
שימוש במסמך משנה כמסמך בודד

כשמספר מסמכים הם חלק מפרויקט, אתה יכול לחבר ביניהם על ידי כך שתהפוך אותם למסמכי משנה של מסמך אב. כך תוכל לעבוד על כל הפרויקט כבמקשה אחת: ליצירת תוכן ענייניים, לשימוש בתבנית וסגנונות ולהעתקת מידע ממסמך משנה אחד למשנהו. אך עדיין יכולים מספר מחברים לעבוד על מסמכי משנה, בנפרד.

כל השינויים מתואמים, כך שגם אם תערוך את המסמך בנפרד או כחלק ממסמך האב, יישמרו כל השינויים. תוכל לאסוף את מסמך האב לעיתים קרובות, לבדוק את מספור העמודים וכדומה, ואז לחזור לעבוד על כל מסמך בנפרד.

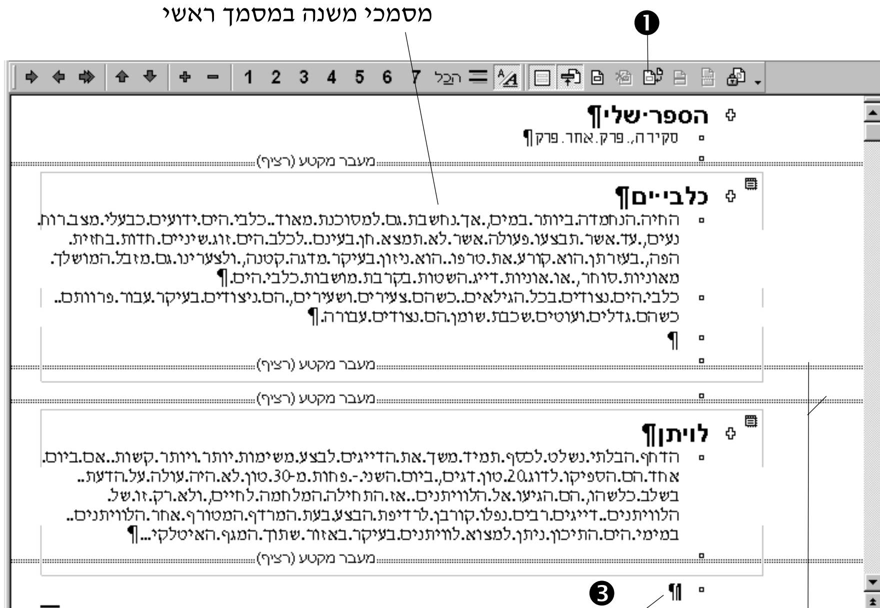
יצירת מסמך אב

1. התחל מסמך חדש, השתמש בתבנית שתשמש את כל המסמך.
2. עבור ל**תצוגת חלוקה לרמות**, כדי להציג את סרגל הכלים **חלוקה לרמות**.
3. הוסף טקסט וכל פריט אחר למסמך האב ושמור את המסמך.



הוספת מסמכי משנה

1. לחץ על לחצן **הוסף מסמך משנה**, ופתח את מסמך המשנה.
2. לחץ **אישור**, אם Word מודיע לך שמסמך המשנה מבוסס על תבנית שונה.
3. עבור לפיסקה שאחרי כניסת מסמך המשנה, אם סמן הכניסה עדיין לא שם, וחזור על שלבים 1 ו-2 עד שכל מסמכי המשנה הוספו.



טיפ

לא תנסה את זה! לעולם אל תמחק סימן מקטע כשאתה עובד במסמך אב!

אתה עלול למזג מסמכים שונים וליצור תוצאה עקיפה מוזרה. אם מסמך המשנה מכיל מקטעים שברצונך למזג, פתח את מסמך המשנה ומחק את סימן המקטע.

אם אין באפשרותך לערוך מסמך משנה, או אם הוא נפתח **לקריאה בלבד**, ייתכן והוא נעול. בטל את לחצן **נעילת מסמך** שבסרגל הכלים במסמך האב, כדי לשחרר את נעילת מסמך המשנה.

אם אתה רואה היפר-קישור למסמך המשנה, לחץ על לחצן **הרחב מסמכי משנה**.

מידע נוסף

"חלוקה לרמות ומסמכי משנה" בעמוד 114, למידע אודות יצירת מסמך אב מחלוקה לרמות.

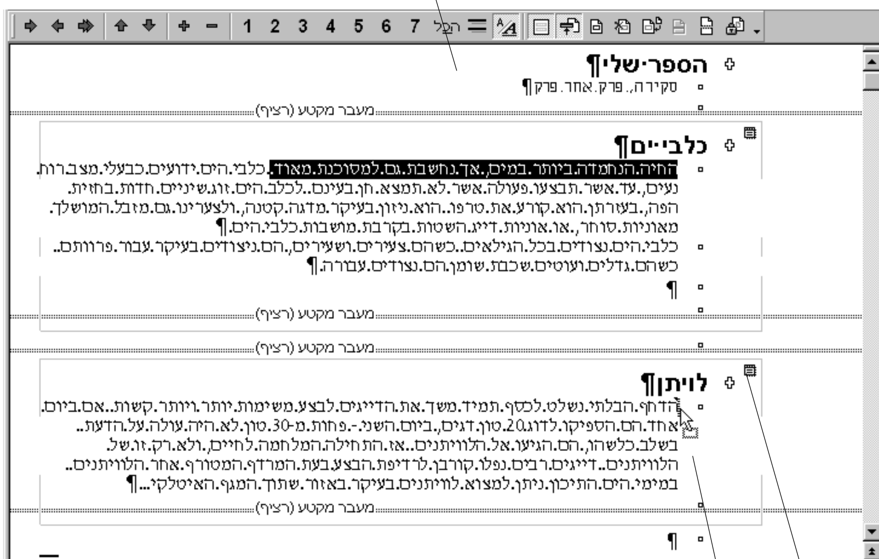
עריכת המסמך

❶ השתמש בכלים שבסרגל **חלוקה לרמות**, כדי להסתיר או להציג חומר.

❷ השתמש בשיטות עריכה רגילות, כדי לערוך את תוכן מסמכי המשנה.

❸ שמור את מסמך האב. כל השינויים שנעשו למסמכי המשנה יישמרו בקבצי המקור שלהם.

הוסף מידע כמו תרשים כותרת או אינדקס מחוץ למסמכי המשנה



אפשר להעביר תוכן בין מסמכי המשנה

לחץ כדי לבחור מסמך משנה שלם, גרור ושחרר אותו כדי לשנות את מיקומו במסמך הראשי

יצירת הפניות מקושרות

הפניות מקושרות הן כלים רבי עוצמה במסמך ארוך ומלא מידע, אבל עליך להיות מאוד מאורגן, אם אתה מתכוון להוסיף אותן ידנית, במיוחד אם אתה עורך שיכתובים רבים ועריכה מחודשת. פשוט יותר לאפשר ל-Word לעשות את העבודה עבורך. Word תעקוב אחר כל ההפניות המקושרות שלך, ותשמור את כל המידע שלך מעודכן. Word גם יכולה להכניס הפניות מקושרות כהיפר-קישורים במסמך מקוון.

שווה ניסוי

יצירת הפניה מקושרת לכותרת. הקלד "למידע נוסף ראה", פתח את תיבת הדו-שיח **הפניה מקושרת**, והוסף את טקסט הכותרת. לחץ במסמך, הוסף רווח, הקלד "בעמוד", והשתמש בתיבת הדו-שיח **הפניה מקושרת** כדי להוסיף את מספר העמוד לכותרת.

יצירת הפניה מקושרת

❶ הקלד את תחילת הטקסט של ההפניה המקושרת.

❷ בחר **הפניה מקושרת** מתפריט **הוספה**.

❸ בחר את סוג הפריט אליו תבצע ההפניה המקושרת.

❹ בחר את סוג ההפניה המקושרת שתוסיף.

❺ בחר בהפניה מקושרת.

❻ לחץ **הוסף**.

❼ המשך להשתמש בתיבת הדו-שיח **הפניה מקושרת**, כדי להוסיף הפניות מקושרות.

❽ לחץ **סגור**.

הפניה יכולה להיות פריט ממוספר, כותרת, סימניה, הערת שוליים, הערת סיום, משוואה, טבלה, או כל תווית כיתוב שאתה יוצר

ההפניה משתנה בהתאם לסוג ההפניה שנבחרה

כולל לעיל או להלן להפניה (פעיל בסוגים מסוימים של הפניות)

הפניה מקושרת

סוג הפניה: כותרת ❸

הוסף הפניה ל: טקסט כותרת ❹

הוסף כהיפר-קישור

כלול לעיל/להלן

עבור איזו כותרת:

הדגשה (bold), קו תחתון (underline)

האם הדואר האלקטרוני בטוח?

דואר אלקטרוני עם Outlook Express ❺

הגדרות עיקריות

הגדרת Outlook Express

משלוח וקבלה של דואר אלקטרוני

כניסה ל- Outlook Express

מה אומרים הלחצנים?

מה אומרים הסמלים?

❻ הוסף

❽ ביטול

הפעל אם המסמך יקרא על המסך. לחיצה על הפניה מקושרת מביאה את הקורא ישירות לפריט המקושר

הפניה נגישה למסך שלך

למידע נוסף אודות השימוש בדואר אלקטרוני עם Outlook Express ראה עמוד 112.

הפניה לטקסט הכותרת

הפניה למספר העמוד

פרק 7

יצירת מסמך טכני

בפרק זה תמצא:

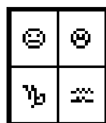
- הוספת סימנים ותווים מיוחדים
- יצירת הערות שוליים והערות סיום
- יצירת רשימת איורים, כיתובים של חלוקה לרמות ממוספרת
- כתיבת נוסחאות ותרשימים
- חישוב ערכים בטבלה
- כיווץ נתונים
- העתקת נתונים ממספר מקורות חדש ב-2000
- עבודה עם נתוני **Excel** וגרפים
- יצירת תרשים ארגון
- יצירת רשימה מובלטת מרובת רמות חדש ב-2000
- יצירת אינדקס וטבלת איורים

במקום אחר בספר דנו במסמכים בהם נעשה שימוש תכוף, מסמכים ארוכים והעבודה עם רכיבים שאינם טקסט. מסמך טכני יכול לשלב חלק, או את כל האלמנטים של המסמכים האחרים בהם דנו, בעודו כולל מערך דרישות משלו. לעומת זאת, לעיתים אלמנטים של מסמך טכני יהיו מאוגדים במסמך לא-טכני. למעשה, קיימים מספר אלמנטים ייחודיים לכל סוג מסמך, וניתן להשתמש בטכניקות שתוארו להשגת התוצאות הרצויות, מבלי להתחשב בכותרת תחתיה היא נמצאת.

אם כן, מהו מסמך טכני? מסמך טכני יכול להיות מחקר רפואי, עבודה לבית הספר, דוח מדעי, או הצהרה פיננסית בחברה שלך. מסמך טכני יכול להיות ניתוח התקדמות מחקר רפואי, מפרט כתוב של מעצב ארכיטקטוני, אוסף הציונים בגיליון ציונים של המורה, או השוואה של מיגוון הגדרות נתונים. המשותף לכל הדוגמאות הללו הוא, שהן מציגות הרבה מידע מורכב בעיצוב מזמין ולא מאיים, מאורגן להתמצאות קלה ולא מבלבלת, מתעל את המידע בפשטות ובהירות, כך שיהיה מובן לקורא ולקהל המתעניין.

הוספת סימנים ותווים מיוחדים

עם לפחות 101 מקשי מקלדת בקצות אצבעותיך, אפשר שתחשוב שכל האפשרויות שתצטרך אי-פעם - נמצאות שם. אך מה לגבי תוספות תווים של שפות אחרות? ואיך מוסיפים סמל **סימן רשום** (®) וסמל **זכויות יוצרים** (©)? תצטרך מקלדת עם אלפי מקשים! כפי שניתן לראות בתרשים הבא, Word מספקת מבחר עצום של סימנים ותווים מיוחדים, ומספר דרכים להוסיף אותם למסמכים.



הוספת סימן טקסט

❶ לחץ במקום בו אתה מעוניין למקם את הסימן.

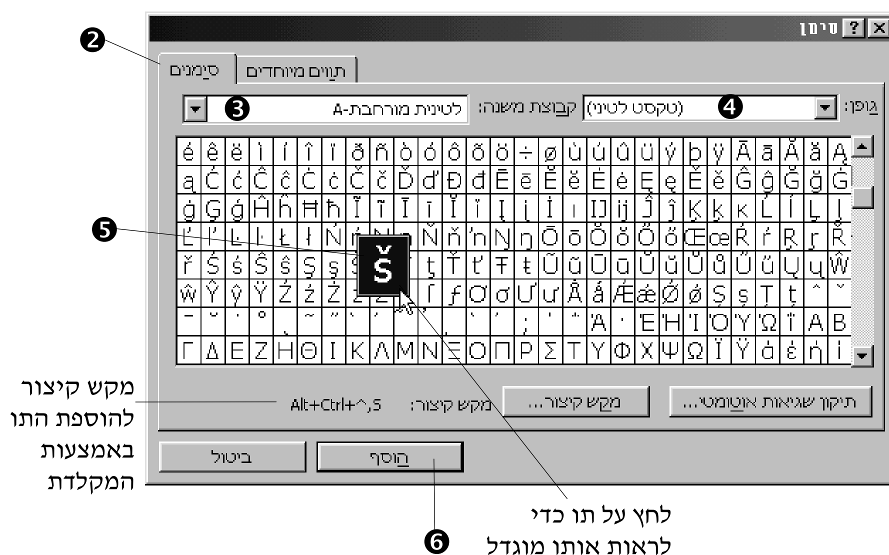
❷ בחר **סימן** מתפריט **הוספה**, ובחר בכרטיסיה **סימנים**.

❸ בחר **טקסט רגיל** מהרשימה הנפתחת **גופן**.

❹ בחר את קבוצת המשנה.

❺ לחץ על הסימן בו ברצונך להשתמש.

❻ לחץ **הוסף**.



מקש קיצור להוספת התו באמצעות המקלדת

לחץ על תו כדי לראות אותו מוגדל

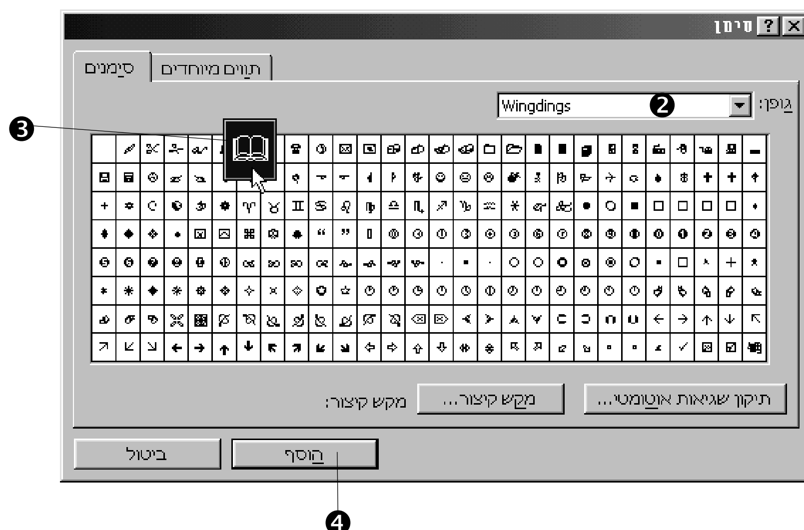
הוספת סימנים אחרים

❶ הזז את תיבת הדו-שיח **סימן**, כדי שלא תסתיר את תוכן המסמך, לחץ במסמך להפעילו, והצב את סמן הכניסה במקום בו יש להוסיף סימן אחר.

❷ בחר גופן.

❸ לחץ על הסימן שברצונך להשתמש בו.

❹ לחץ **הוסף**.



מידע נוסף

"הוספה אוטומטית של סימנים" בעמוד 122, למידע אודות הסימנים ש-Word יכול להוסיף באופן אוטומטי.

"הוספת סימנים באמצעות המקלדת" בעמוד 123, למידע אודות שיוך והוספת סימנים ותווים מיוחדים באמצעות מקשי המקלדת.

טיפ

ניתן להשתמש בגופנים ובסימנים רבים יותר מאלה הנמצאים בקטגוריה טקסט רגיל. פתח את תיבת הרשימה גופן וראה את הגופנים הזמינים.

Word תומכת כעת בגופני **Unicode**, לכן יש מיגוון עצום של תווים אפשריים. Unicode הוא תקן חדש לגופנים, ומאומץ כרגע על ידי יצרני גופנים ופסקאות. אם אתה רואה תיבות ריקות במסמך במקום סימנים שבחרת, כנראה שהגופן בו אתה משתמש אינו תומך בגופן Unicode. כדי להיות בטוח, השתמש בגופנים יחסיים (TrueType) הבאים כחלק מ-Word.

הוספת תווים מיוחדים

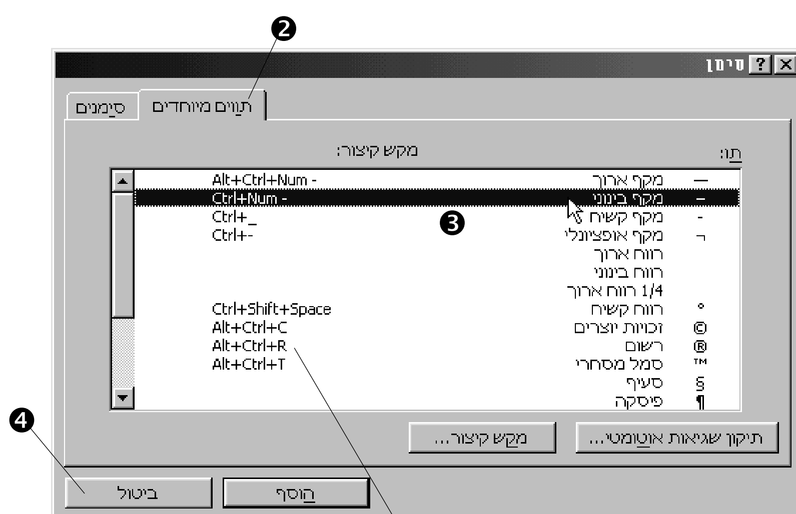
❶ לחץ במסמך של כדי להפעילו, ולחץ במקום בו ברצונך למקם את הסימן המיוחד.

❷ בחר בכרטיסייה **תווים מיוחדים**.

❸ לחץ לחיצה כפולה על הסימן אותו ברצונך להוסיף.

❹ לחץ **סגור** לאחר ההוספה של כל הסימנים והתווים המיוחדים הרצויים (לחצן **ביטול** נהפך ללחצן **סגור** לאחר ההוספה).

❺ אם אתה מעוניין לשנות את גודל הגופן של סימן מיוחד, או תו, בחר בו והגדר עבורו גודל שונה בתיבת הרשימה גודל שבסרגל הכלים **עיצוב**.



מקשי קיצור להוספת תווים מיוחדים

הוספה אוטומטית של סימנים

ל-Word יש רשימה של סימנים המתפספסים באופן אוטומטי כשאתה מקליד את התווים המייצגים אותם. אם ברשימה לא מופיע סימן שברצונך להשתמש בו, תוכל להוסיף, ולהצמיד לו תו רגיל שייצג אותו.

טיפ אם התו האחרון של הטקסט המוחלף הוא אות או מספר, תצטרך להקליד אחריו רווח לפני ש-Word מחליף את התווים בסימן. בכל המקרים האחרים, הטקסט מוחלף מיידית.

בחר את הטקסט המוחלף בזהירות רבה, או שיופיעו לך סימנים במקומות שלא ציפית להם. כדאי לצרף את הטקסט המוחלף בתווים שכמעט ואינם בשימוש, כמו למשל סוגריים מרובעים ([ ]), או גדול -מ קטן -מ (< או >).

הוספת סימן מהרשימה

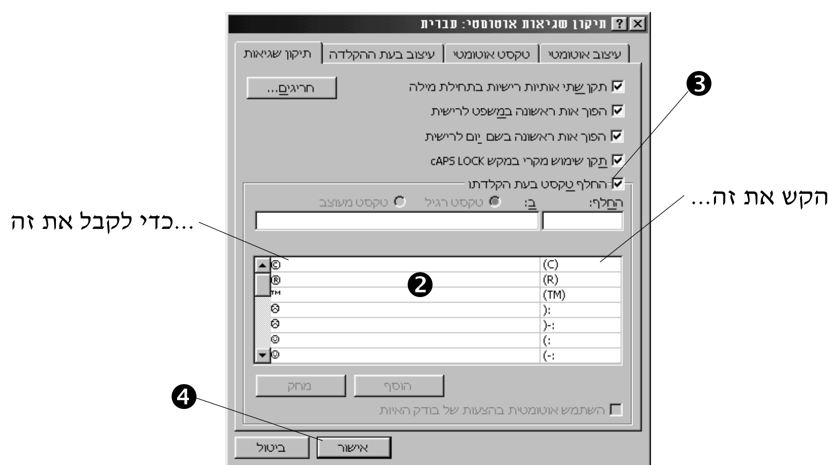
❶ בחר **תיקון שגיאות אוטומטי** מתפריט **כלים**.

❷ בחר את רשימת הסימנים.

❸ ודא שהאפשרות **החלף טקסט בעת הקלדתו** מופעלת.

❹ לחץ **אישור**.

❺ הקלד את הטקסט לסימן.



הוספת סימן לרשימה

❶ בחר **סימן** מתפריט **הוספה**, בחר בכרטיסיה **סימנים**.

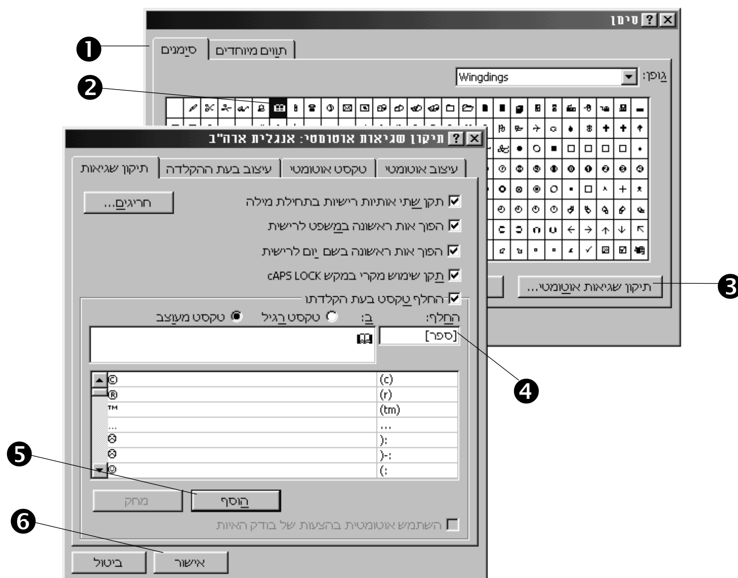
❷ בחר בגופן ובסימן שברצונך להוסיף.

❸ לחץ על **תיקון שגיאות אוטומטי**.

❹ הקלד את התווים שיחליפו הסימן.

❺ לחץ **הוסף**.

❻ לחץ **אישור** וסגור את תיבת הדו-שיח **סימן**.



הוספת סימנים באמצעות המקלדת

אם אתה משתמש לעיתים תכופות בסימנים או בתווים מיוחדים, תוכל להוסיף אותם במהירות הקשה על מקש. אם לתו הרצוי אין מקש קיצור במקלדת, או אם אתה מעדיף להשתמש בצירוף מקשים נוח יותר (מבחינתך), תוכל לשייך צירוף מקשים משלך לתו הזה.

השווי ניסוי הקש על מקש **Num Lock** שבמקלדת הנומרית, כדי להפעיל אותו. כעת, החזק את מקש Alt לחוץ, הקלד את הרצף 0167 (אפס, אחת, שש, שבע) במקלדת הנומרית ושחרר את מקש Alt. מה קיבלת?

טיפ כדי להדפיס את כל הקצאות המקשים, פתח את תיבת הדו-שיח **הדפסה** ובתיבת הרשימה **הדפס את** בחר **הקצאות מקשים**.

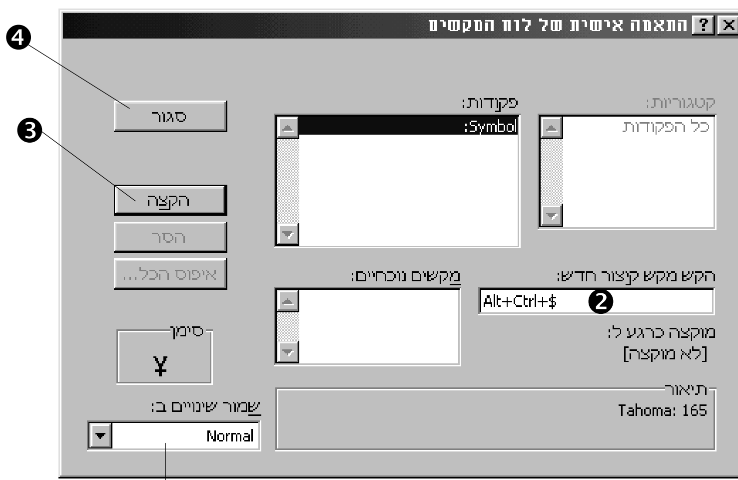
הקצאת מקשים

❶ בחר **סימן** מתפריט **הוספה**, בחר בסימן הרצוי לך ולחץ על לחצן **מקש קיצור**.

❷ לחץ בתיבה **הקש מקש קיצור חדש**, והקש את צירוף המקשים המועדף עליך.

❸ לחץ על **הקצה**.

❹ לחץ על לחצן **סגור** ואז סגור את תיבת הדו-שיח **סימן**.



צירוף המקשים נשמר בתבנית Normal, אלא אם הגדרת אחרת

הוספת סימן

❶ לחץ במקום בו ברצונך למקם את הסימן.

❷ הקש מקשים כך:

- החזק את מקש **Alt** לחוץ ובאמצעות המקלדת הנומרית הקש ערך, למשל Alt+0167.
- הקש מספר מקשים בו-זמנית, אם הם מופרדים בסימן פלוס (+).
- הקש על מספר מקשים ברצף קבוע, כאשר הם מופרדים בפסיק.

צירוף מקשים ממקם את הסימן במקום הרצוי

במצורף למכתבי זה תמצא הוראת תשלום על סך ¥1,231,197 לפקודת הסניף ביפן, כפי שסוכם בינינו בשיחתנו הטלפונית

יצירת תווים מונמכים או מוגבהים

אם אתה זקוק לתווים מונמכים או מוגבהים לצורך רישום הערות, או ליצירת משוואות מבלי להשתמש בכלי העריכה להערות ומשוואות של Word, תוכל להקליד כל מספר, תו או סימן ולעצב אותו כתו מוגבה או מונמך, לפי צרכיך. לפניך הדרך לעשות זאת.

מידע נוסף

״יצירת הערות שוליים״ בעמוד הבא ו״יצירת הערות סיום״ בעמוד 128, למידע אודות הערות.

״כתיבת נוסחה עם Equation״ בעמוד 134, למידע אודות עיצוב משוואות.

עיצוב הטקסט

1. הקלד את הטקסט אותו אתה מעוניין לעצב כטקסט מוגבה או מונמך, ואז בחר בו.
2. פעל באחת משתי הדרכים:
   - הקש את צירוף המקשים **Ctrl+Shift+=** (סימן שווה), כדי ליצור כתב מוגבה.
   - הקש את צירוף המקשים **Ctrl+=** (סימן שווה), כדי ליצור כתב מונמך.
3. הקש על מקש החץ הפונה שמאלה, כדי לבטל את בחירת הטקסט.
4. בחר בטקסט המוגבה או המונמך ופעל באחת הדרכים הבאות, כדי לערוך אותו:
   - הגדר גופן שונה או גודל.
   - פתח את תפריט **עיצוב** ובחר **גופן**. בכרטיסיה **מרווח בין תווים**, ברשימה **מיקום** בחר **מוגבה** או **מונמך** ובתיבה **מרווח** הקלד ערך מתאים.
   - הקש **Ctrl**+**מקש רווח**, כדי לשנות את הגופן המוגבה או מונמך חזרה לטקסט רגיל.

השתמש בכתב מוגבה כדי ליצור התייחסות להערות סיום שאינן רציפות

תווים מונמכים שכיחים בנוסחאות ומשוואות

נתוני תכולת חומצה גופרתית (H_2SO_4) נאספו בעת מחקר [17, 23] שארך עשור שנים ומומן על ידי האוניברסיטה. שטחו של אתר המחקר היה כ-22.5 ק״מ^2, אשר במשך שש השנים האחרונות כמעט ולא הופרע בידי אדם.

מספרים מוגבהים גם משמשים כמעריכים

התווים המוגבהים הושבו לגודל רגיל

התווים המונמכים הונמכו עוד יותר

נתוני תכולת חומצה גופרתית ($H_{2}SO_{4}$) נאספו בעת מחקר (23 ,17) שארך עשור שנים ומומן על ידי האוניברסיטה. שטחו של אתר המחקר היה כ-22.5 ק״מ^2, אשר במשך שש השנים האחרונות כמעט ולא הופרע בידי אדם.

גופן התו המוגבה וגודלו שונו

יצירת הערות שוליים

Word הופכת את הוספת הערות השוליים למסמך לפעולה פשוטה מאוד. היא יכולה לסמן את הערות השוליים עבורך בסדרת מספרים, או סימנים באופן אוטומטי, או שתוכל להוסיף סימנים על פי טעמך. כשאתה נותן ל-Word לקבוע את הסימנים או המספרים להערות השוליים, הם מתעדכנים מחדש כל פעם שאתה מוסיף הערה, או מוחק אחת. Word גם מחשבת כמה מקום דרוש בסוף העמוד להערות השוליים, ואם הערות השוליים ארוכות מדי לעמוד, היא ממשיכה אותן בעמוד הבא, אוטומטית. כמה חכם מצידה.

טיפ כאשר אתה צופה במסמך בתצוגת פריסת אינטרנט או תצוגה רגילה, תופענה הערות השוליים בחלונית מיוחדת בתחתית חלון Word.

הוספת הערת שוליים

❶ לחץ במסמך, במקום בו אתה מעוניין להציב את סימן הערת השוליים.

❷ בחר **הערת שוליים** מתפריט **הוספה**.

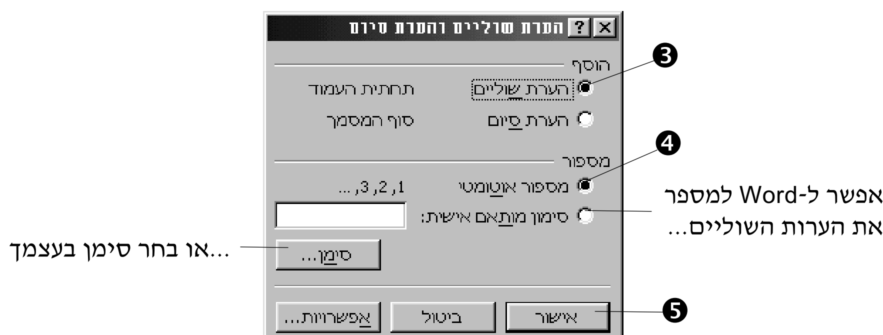
❸ בחר **הערת שוליים**.

❹ בחר **מספור אוטומטי**, או בחר סימן.

❺ לחץ **אישור**.

❻ הקלד את טקסט הערת השוליים.

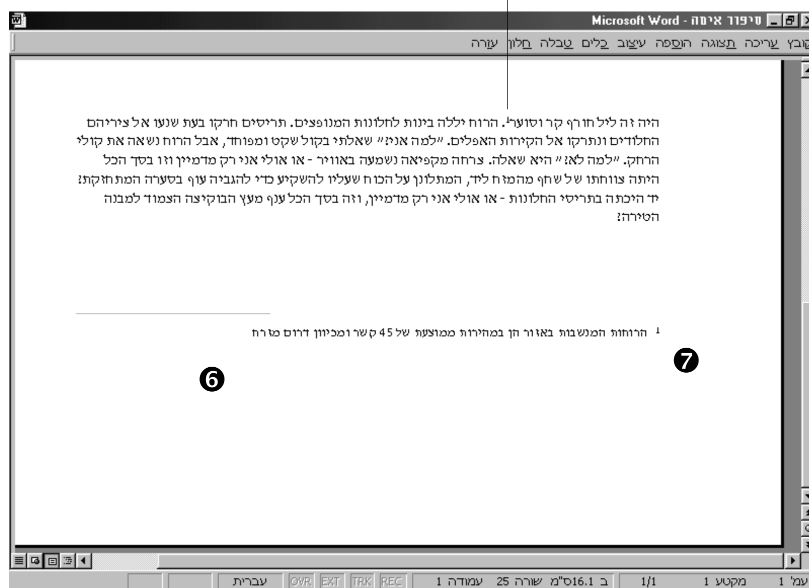
❼ לחץ לחיצה כפולה על סימן (או מספר) הערת השוליים, כדי לחזור למקום בו הוספת את הערת השוליים במסמך.



אפשר ל-Word למספר את הערות השוליים...

או בחר סימן בעצמך...

מספר/סימן הערת השוליים מתווסף לטקסט



שינוי מראה הערות השוליים

Word ממקמת את הערות השוליים תוך שימוש בהגדרות השכיחות ביותר: מספור רציף לאורך המסמך, הערות השוליים בתחתית כל עמוד, קו קצר או סרגל להפרדת הערות השוליים משאר הטקסט, וקו ארוך להפרדת הטקסט מהערות השוליים מהעמוד הקודם. תוכל לשנות הגדרות אלו וליצור מראה משלך.

טיפ

כדי להשתמש במפריד ברירת המחדל לאחר שמחקת אותו, לחץ על לחצן **איפוס**.

הגדל את **בקרת תרגה המרחק מהתצוגה** ל-200%, אם אתה צריך לראות את סימני הערות השוליים ברור יותר.

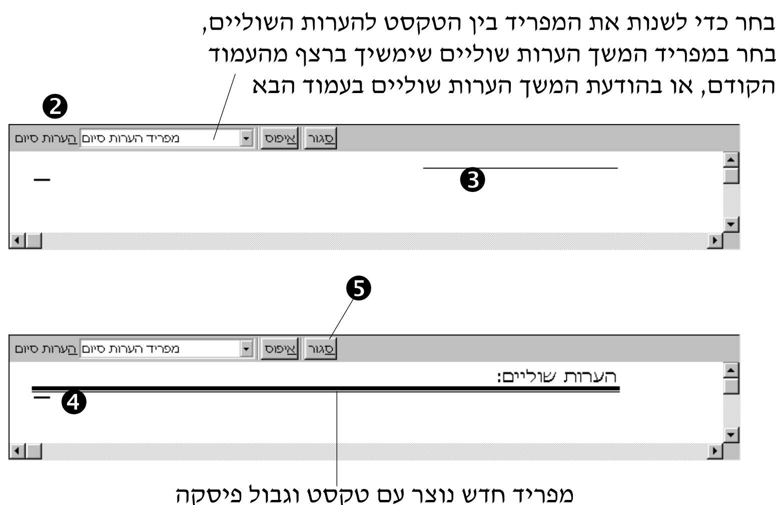
שינוי מראה

1. בחר **הערת שוליים** מתפריט **הוספה**.
2. לחץ על לחצן **אפשרויות**.
3. בחר את האפשרות.
4. לחץ **אישור**.
5. לחץ **סגור**, בתיבת הדו-שיח **הערת שוליים והערת סיום**.
6. שנה את יחס סגנון הטקסט של הערת השוליים, כדי לשנות את סימן הערת השוליים. שנה את סגנון הפיסקה של הערת השוליים, כדי לשנות את טקסט הערת השוליים.



שינוי המפריד

1. ודא שאתה נמצא בתצוגה רגילה.
2. בחר **הערת שוליים** מתפריט **תצוגה**.
3. בחר את המפריד הקיים ומחק אותו.
4. צור מפריד חדש.
5. לחץ **סגור**.



עריכת הערות שוליים

בדרך כלל צריכות הערות שוליים, בדומה לטקסט, מעט עריכה. ודאי תתלהב מהדרך שהערות השוליים צצות בטקסט שלך כך שתוכל לקרוא אותן במקביל לטקסט.

טיפ

אם טקסט הערת שוליים שלך אינו מופיע, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ובכרטיסיה **תצוגה** הפעל את תיבת הסימון **תיאורי מסך**.

כדי למחוק הערת שוליים, גרור את העכבר מעל סימן הערת השוליים, כדי לבחור אותה. הקש **Delete**, סימן הערת שוליים והערת שוליים עצמה נעלמו! אם השתמשת במספור אוטומטי עבור הערות השוליים, ישתנה מספור ההערות האחרות בהתאם.

סקירת הערות השוליים

❶ לחץ על לחצן **בחר אובייקט סריקה** שבסרגל האנכי, ולחץ **סרוק לפי הערת שוליים**.

❷ השתמש בחץ **הערת השוליים הקודמת והערת השוליים הבאה**, כדי למקם את סימני הערות השוליים.

❸ הצבע אל המילה שעוקבת אל אחר סימן הערת השוליים, וקרא את הערת השוליים.

יש להשתמש בתכשיר כגון WD40 כדי להימנע מחריקות כגון אלו.

הרוח יללה בינות לחלונות המנופצים. תריסים חרקו בעת שנעו אל ציריהם החלודים ונתרקו אל הקירות האפליים[2]. "למה אני?" שאלתי בקול שקט ומפוחד, אבל הרוח נשאה את קולי הרחק. "למה לא?" היא שאלה. צרחה מקפיאה נשמעה באוויר - או אולי אני רק מדמיין וזו בסך הכל היתה צווחתו של שחף מהמזח ליד, המתלונן על הכוח שעליו להשקיע כדי להגביה עוף בסערה המתחזקת? יד היכתה בתריסי החלונות - או אולי אני רק מדמיין, וזה בסך הכל ענף מעץ הבוקיצה הצמוד למבנה הטירה?

מקם את סמן העכבר כאן...

...מציג את הערות השוליים כאן

עריכת הערת שוליים

❶ לחץ לחיצה כפולה על סימן **הערת השוליים**.

❷ ערוך את טקסט הערת השוליים.

❸ לחץ לחיצה כפולה על מספר הערת השוליים, כדי לחזור לטקסט המסמך.

לחץ לחיצה כפולה כאן...

היה זה ליל חורף קר וסוער[1]. הרוח יללה בינות לחלונות המנופצים. תריסים חרקו בעת שנעו אל ציריהם החלודים ונתרקו אל הקירות האפליים[2]. "למה אני?" שאלתי בקול שקט ומפוחד, אבל הרוח נשאה את קולי הרחק. "למה לא?" היא שאלה. צרחה מקפיאה נשמעה באוויר - או אולי אני רק מדמיין וזו בסך הכל היתה צווחתו של שחף מהמזח ליד, המתלונן על הכוח שעליו להשקיע כדי להגביה עוף בסערה המתחזקת? יד היכתה בתריסי החלונות - או אולי אני רק מדמיין, וזה בסך הכל ענף מעץ הבוקיצה הצמוד למבנה הטירה?

[1] הרוחות המנשבות באזור הן במהירות ממוצעת של 45 קשר ומכיוון דרום מזרח

[2] יש להשתמש בתכשיר כגון WD40 כדי להימנע מחריקות כגון אלו.

...כדי לעבור לכאן

העברת הערת שוליים

❶ בחר את סימן הערת השוליים.

❷ גרור אותו ושחרר במיקום החדש.

❷ ❶

היה זה ליל חורף קר וסוער. הרוח יללה בינות לחלונות

יצירת הערות סיום

הערות סיום דומות להערות שוליים, פרט לכך שכל ההערות מרוכזות בסוף המסמך, במקום מספר הערות בכל עמוד בנפרד. אם יש במסמך יותר ממקטע אחד, תוכל גם לשלוט במיקום הערות הסיום במסמך - אולי תרצה את הערות הסיום בסיום כל מקטע.

טיפ

הערות סיום והערות שוליים זהות במטרתן ובתוכנן. השוני הוא במיקום שלהם במסמך ובעובדה שהערות סיום אינן זקוקות למפריד. ליצירה, לשינוי, ולעריכה של הערות סיום, אתה משתמש באותן טכניקות כמו להערות שוליים.

על פי ברירת המחדל, משתמשת Word בשיטות מספור שונות להערות שוליים ולהערות סיום.

הוספת הערת סיום

❶ בתצוגה רגילה, לחץ במקום בו ברצונך להוסיף את סימן הערת הסיום.

❷ בחר **הערת שוליים** מתפריט **הוספה**.

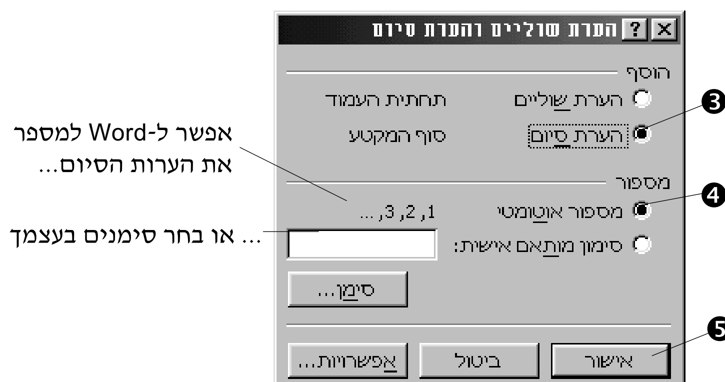
❸ בחר **הערת סיום**.

❹ בחר **מספור אוטומטי**, או בחר סימן.

❺ לחץ **אישור**.

❻ הקלד את טקסט הערת הסיום.

❼ לחץ **סגור**.



שליטה במיקום הערות הסיום

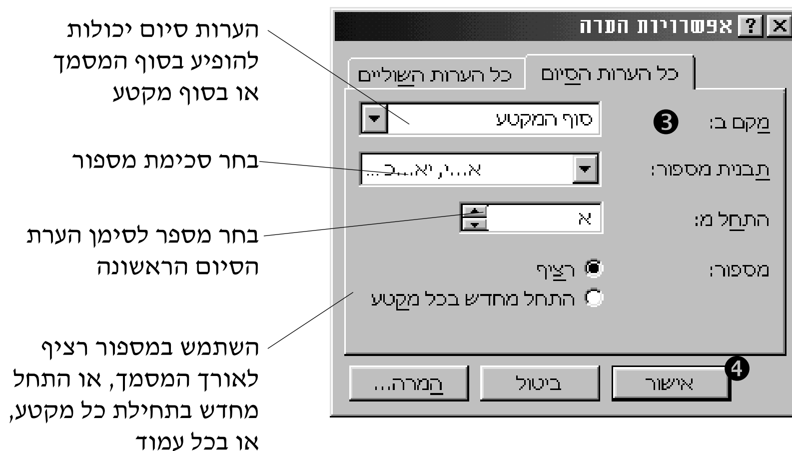
❶ בחר **הערת שוליים** מתפריט **הוספה**.

❷ לחץ על לחצן **אפשרויות**.

❸ בכרטיסיה **כל הערות הסיום** בחר את מיקום הערות הסיום.

❹ לחץ **אישור**.

❺ לסיום, לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **הערת שוליים והערת סיום**.



יצירת כיתובים (Captions)

איורים, טבלאות, משוואות, ואלמנטים דומים אחרים במסמך טכני צריכים כיתובים שימספרו ויזהו אותם. Word יכולה להצמיד תוויות ומספר לפריטים האלו, ואז גם למספר באופן רציף מחדש את כל המסמך אוטומטית במקרה שאתה מוסיף, או מסיר פריט.

מידע נוסף

"יצירת רשימת איורים" בעמוד 154, למידע נוסף אודות יצירת רשימת האיורים במסמך שלך.

"יצירת כיתוב צף" בעמוד 198, למידע נוסף אודות העבודה עם כיתוב עבור פריט לו מוגדרת גלישת טקסט.

"הוספת כיתוב אוטומטי" בעמוד 304, למידע נוסף אודות הוספת כיתוב באופן אוטומטי.

יצירת כיתוב

1. בחר את הפריט לו יוצמד הכיתוב.
2. בחר **כיתוב** מתפריט **הוספה**.
3. בחר את תווית הכיתוב. אם התווית המתאימה אינה מופיעה, לחץ על תווית חדשה, הקלד שם עבור התווית הנדרשת ולחץ על **אישור**.
4. בחר מיקום עבור הכיתוב.
5. הקלד את טקסט הכיתוב. אל תשנה את המספור.
6. לחץ **אישור**.



Word מספקת את התווית והמספר, ואתה מספק את הכיתוב לפריט

לחץ כדי להוסיף תווית כיתוב אוטומטית ומספור לסוג מסוים של אלמנט

לחץ כדי ליצור תווית חדשה שתתווסף לרשימת התוויות



איור 1: כמעט בן שנתיים, אבל משחק אותה גנגסטר

כשאורן היה בן שנה ו-18 חודשים הוא החליט שהוא משחק אותה קשוח. הוא לקח את המשקפיים של סבתא נעמי, הרכיב אותם והתחיל לחשוף שיניים.

כותרות ממוספרות

במסמכים טכניים ארוכים נהוג למספר את הכותרות, כך שכאשר המסמך נקרא או שנערך דיון לגביו, קל יותר להתייחס לחלק מסוים בו. Word משתמשת בהגדרות החלוקה לרמות של רמות הסגנונות, כבסיס להיררכיית המספור.

מידע נוסף	״להתארגן עם סגנונות״ בעמוד 86, למידע אודות הגדרת חלוקה לרמות.
	״מספור שורות״ בעמוד 132, למידע אודות מספור שורות במסמך טכני.
	״יצירת חלוקה לרמות ממוספרת״ בעמוד הבא, למידע אודות יצירה והדפסה של חלוקה לרמות ממוספרת.
טיפ	כדי לבחור את כל הטקסט במסמך הקש את צירוף המקשים **Ctrl+A**.

מספור כותרות

❶ ודא שכלל הכותרות מוצמד סגנון מתאים.

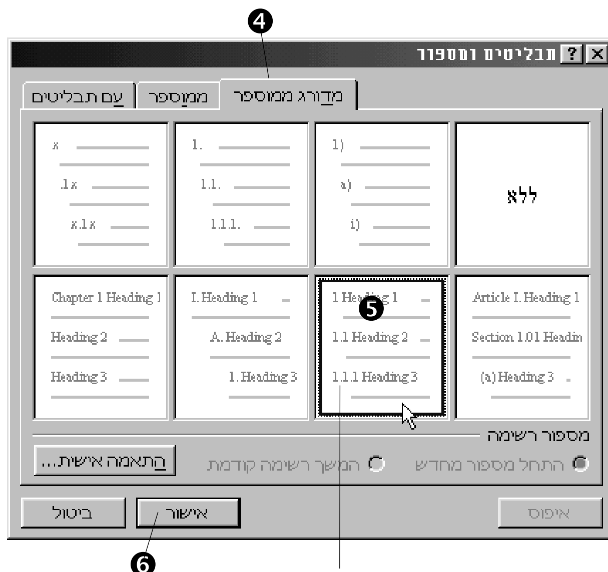
❷ בחר **בחר הכל** מתפריט **עריכה**.

❸ בחר **תבליטים ומספור** מתפריט **עיצוב** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **תבליטים ומספור**.

❹ בחר בכרטיסייה **מדורג ממוספר**.

❺ בחר אחת מהאפשרויות הממוספרות המוצגות בשורה התחתונה.

❻ לחץ **אישור**.



בחירת סכימת מספור כאן...

...ממספר את הכותרות במסמך

1 הקדמה

קיבלנו מהנהלת החברה משימה לביצוע וביצענו אותה. יכול להיות שהתוצאות אינן הטובות ביותר עליהן חלמנו בתחילת העבודה, אבל הרי הן לפניך. אם יש לך הערות כלשהן לגבי תוכן דוח זה שמור אותן לעצמך.

1.1 מי אנחנו

אנחנו החברה שהביאה אליך שלושה עשר מוצרים, שבעה מתוכם הגיעו, בסופו של דבר, אל מדפי החנויות. אנו עובדים שעות רבות על פיתוח מוצרים אלה, וכדאי מאוד שתזכרו את זה.

1.2 מה אנחנו עושים

לפעמים אנחנו עובדים מאוד קשה. פעמים אחרות אנחנו מסתובבים במסדרונות משרדי החברה, ואוכלים פיצה. אנחנו מבצעים כל דבר הנראה לנו מהנה. דברים משעממים אנחנו מעבירים למישהו אחר.

2 מטרות

מטרת משימה זו היא לבחון ולהעריך את תפקיד הפרט, המחלקה והאגף בארגון. עלינו לבחון כיצד הארגון שלנו פועל, וכיצד ניתן לשפר את פעולתו.

2.1 הוראות שהתקבלו

עלינו ללמוד להעריך את יעילותו של כל אגף. כאשר אגף מדורג בחציון התחתון, עלינו לשוב ולהעריך את יעילותה של כל מחלקה באגף זה.

כל קבוצה, באגף או במחלקה, שאינה עומדת ברמת הציפיות תיבחן מחדש, ומשאבים בתוך הקבוצה שלא יעמדו בציפיותנו יבוטלו.

2.1.1 כיצד הן הובנו על ידנו

אנחנו יכולים לעשות ככל העולה על רוחנו.

2.1.2 כיצד מבין אותן המנהל שלנו

עלינו למלא את משימתנו ביעילות מרבית וללא משוא פנים

2.2 לוח זמנים

על ההערכה להסתיים בתוך שישה שבועות מקבלת האישור הסופי לביצועה.

יצירת חלוקה לרמות ממוספרות

תצוגת חלוקה לרמות של Word היא כלי מצוין לארגון מסמך, אך נניח שברצונך ליצור תדפיס של החלוקה לרמות ממסמך קיים (למשל, כדי להשתמש בו כראשי פרקים שעל סדר היום בישיבה). לפניך דרך טובה לעשות זאת. צור תוכן עניינים מיוחד, בחר את הכותרות שיוצגו, ועצב אותם כרצונך.

מידע נוסף

״יצירת תוכן עניינים״ בעמוד 108 ו״עדכון תוכן עניינים״ בעמוד 110, למידע אודות העבודה עם טבלת תוכן עניינים.

״כותרות ממוספרות״ בעמוד הקודם, למידע אודות מספור כותרות.

״לתהות ולטעות בשדות Word״ בעמוד 293, למידע אודות שדות.

יצירת חלוקה לרמות

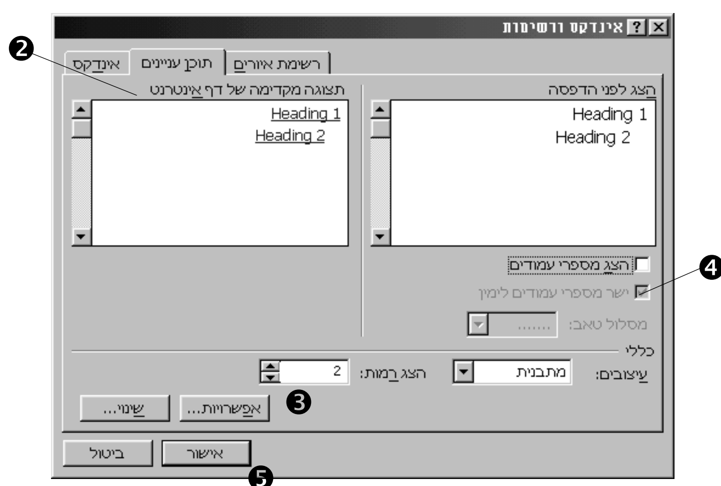
❶ מספר את הכותרות, תוך שימוש באחת מסכימות המספור של חלוקה לרמות, והצב את סמן הכניסה בסופו של המסמך.

❷ בחר **אינדקס ורשימות** מתפריט **הוספה**, ובחר בכרטיסייה **תוכן עניינים**.

❸ בחר את רמת הכותרות אותן ברצונך לכלול.

❹ בטל את הסימון בתיבת הסימון **הצג מספרי עמודים**.

❺ לחץ **אישור**.



שמירת החלוקה לרמות כמסמך חדש

❶ בחר את תוכן העניינים והקש את צירוף המקשים **Shift+Ctrl+F9**, כדי להפוך את השדה לטקסט רגיל (במקום שדה).

❷ לחץ על לחצן **גזור**, התחל מסמך חדש והדבק את הטקסט המועתק.

❸ התאם את הסגנונות, או שייך סגנונות שונים, כדי לעצב את המסמך.

❹ שמור את המסמך.

1. הקדמה

1.1 מי אנו

1.2 למה אנחנו כאן

2. מטרות

2.1 מה אנו עושים

2.2 איך אנו עושים זאת

3. תוצאות

3.1 צפויות

3.2 בלתי צפויות

שינוי סגנונות במסמך החדש מדגיש את מבנה החלוקה לרמות

מספור שורות

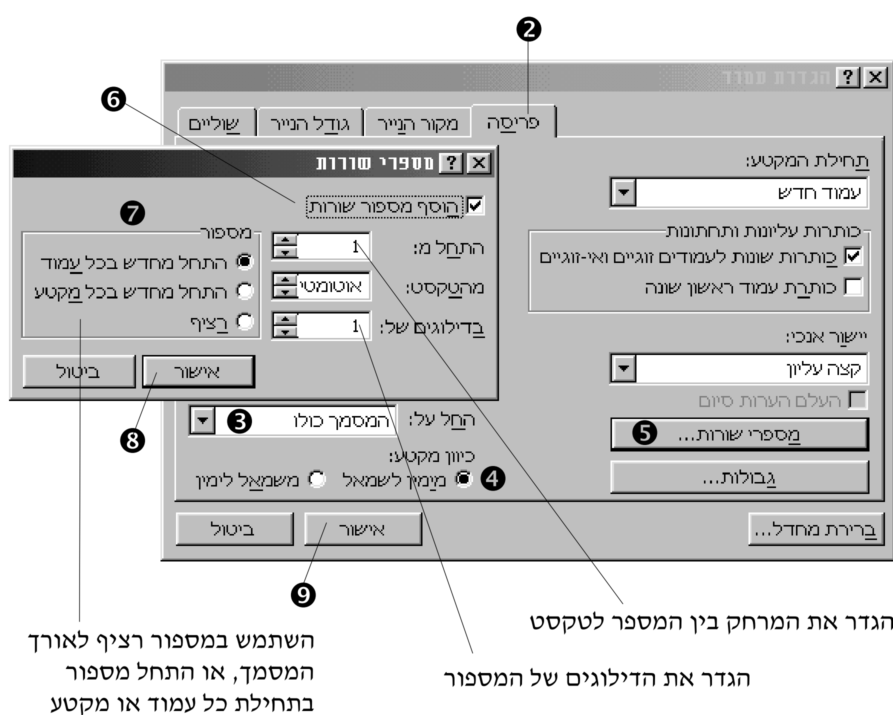
זה נחמד ונוח למספר שורות במסמך טכני. בדרך זו אתה מקל על ההתמצאות בו, כשסוקרים או דנים בו. Word תמספר את השורות עבור בתדירות שתבחר, ותדלג על פסקאות בהם אינך רוצה מספור לשורות.

טיפ תוכל להגדיר עיצוב סגנון פיסקה, כדי לבצע מספור שורות, אם הפסקאות בסגנון הזה לא ימוספרו לעולם.

כדי לשנות את מראה השורות הממוספרות, שנה את סגנון התו של **מספור שורה**.

מספור שורות ממסמך

1. בתצוגת פריסת הדפסה בחר **הגדרת עמוד** מתפריט **קובץ**.
2. בחר בכרטיסיה **פריסה**.
3. בחר **המסמך כולו** ברשימה **החל על**.
4. בחר את **כיוון מקטע** לערך **מימין לשמאל**, כדי להציג את מספור השורות מימין לטקסט.
5. לחץ על לחצן **מספרי שורות**.
6. הפעל את האפשרות **הוסף מספור שורות**.
7. הגדר את האפשרויות בהן אתה מעוניין.
8. לחץ **אישור**.
9. לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח הגדרת עמוד.



שווה ניסוי

במסמך הארוך שלך, מספר את הכותרות. הוסף מקטע רציף לפני כל כותרת ברמה 1 (Heading1). הגדר את כל סגנונות הכותרות שאתה משתמש, כדי לעכב מספרי שורות. הפעל את מספור השורות לכל המסמך, התחל את המספור בכל מקטע מחדש. לחץ על לחצן **הצג לפני הדפסה**, הצג עמוד בודד, ולחץ על **הגדלה (Zoom in)**. השתמש בדפדפן שבסרגל האנכי, כדי לדפדף בין הכותרות. שים לב שכאשר המסמך מודפס, תוכל להתייחס למספר שורה מסוימת תחת מספר נושא מסוים.

טיפ

כאשר יש לך מספר טורי טקסט, תמוספר כל שורה בכל טור. כברירת מחדל יוצבו מספרי השורות מצד שמאל של הטקסט. כדי לשנות זאת, שנה את הבחירה **כיוון מקטע** כך שתהיה **מימין לשמאל**.

מידע נוסף

"כותרות ממוספרות" בעמוד 130, למידע אודות הוספת מספור לכותרות בלבד.

מניעת מספור פסקאות

1. בחר את הפסקאות שאינך רוצה למספר.
2. בחר **פיסקה** מתפריט **עיצוב**.
3. בחר בכרטיסיה **מעברי עמוד ושורה**.
4. הפעל את האפשרות **העלם מספרי שורות**.
5. לחץ **אישור**.
6. לחץ על **הצג לפני הדפסה** בסרגל הכלים הרגיל, כדי לוודא שמספור השורות מתאים.

כותרות קבועות אינן ממוספרות...

...אך כותרות וכותרות משנה אכן ממוספרות

קוראים יוצרים – אינטרנט עם IE5.x

1 משלוח וקבלה של דואר אלקטרוני

2 כניסה ל- Outlook Express

3 כדי להיכנס ל- Outlook Express, לחץ לחיצה כפולה על הסמל שעל שולחן העבודה ועל המסך יופיע חלון
4 הוראה כמו התרשים הבא (אך במקום שמי יופיע שמך). כעת פונה היישום אל שרת הדואר של ספק השירות
5 שלך ומחפש הודעות חדשות (שעדיין לא נקראה על ידי המחשב שלך) מאז הפעם האחרונה בה התקשרת אל
6 שרת הדואר. כל הודעה, אפילו אם הגדרת ל- Outlook Express להשאיר אותה על שרת הדואר של ספק
7 השירות, מסומנת על ידי יישום הדואר. חלון הדואר בנוי, כרגע, משלושה חלקים ומייד ייפתח גם חלקו
8 הרביעי. כל חלק כזה נקרא **חלונית** (Pane):

- חלונית **התיקיות** (Folders) משמאל למעלה.
- חלונית **אנשי הקשר** (Contacts) משמאל למטה (זהו בעצם ספר הכתובות שלך).
- חלונית **כותרת ההודעות** (מימין למעלה).
- חלונית **תצוגה מקדימה** של ההודעה הנבחרת (מימין למטה).

9 בחלקו העליון של החלון נמצאים סרגל הכלים ושורת התפריטים של Outlook Express. מייד כשתעבור ל-
10 Inbox (תיבת הדואר הנכנס) תראה שגם שני אלה משתנים ומתאימים את עצמם למתרחש מתחתם.

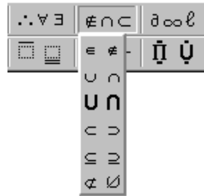
11 כפי שתוכל לראות, אפילו אם אינך מחובר לאינטרנט ואף אחד עדיין לא יודע את כתובת הדואר
12 האלקטרוני שלך, מישהו כבר "קלט" אותך ושלח לך הודעה! לא, אל תחשוש, זו רק הודעת "ברוך הבא" ל-
13 Outlook Express, הודעה שנשתלה שם על ידי Microsoft. איך אתה יודע שיש לך הודעה חדשה? שים לב
14 שליד המילה Inbox מופיע מספר בסוגריים (בצבע כחול). מספר זה בא להורות על מספר ההודעות שעדיין
15 לא נקראו בתיקיה זו.

16 לחץ על המילה Inbox, כדי לפתוח את התיקיה ולהציג את ההודעות בה. תוך מספר שניות נעלם המספר
17 ליד Inbox וכותרת ההודעה משתנה מגופן מודגש לגופן רגיל. Outlook Express מסמנת באופן אוטומטי
18 [illegible]

כשפיסקה מעוצבת להעלים מספרי שורות...

... מתחדש מספור השורה בפיסקה הבאה שאינה מוגדרת להעלים ממספרי שורות

כתיבת נוסחה עם Equation



נוסחאות מתמטיות יכולות להיות מסובכות מכדי להיכתב במחשב. לנוסחאות פשוטות, ניתן, בדרך כלל, להשתמש בתווים ובעיצוב רגיל, אך עבור נוסחאות מסובכות יותר, Microsoft Equation Editor 3.0 שימושי למדי. שים לב, אתה בונה את הנוסחה. Word אינה מבצעת חישוב כלשהו המבוסס על נוסחה זו.

מידע נוסף	
מידע נוסף	"הוספת רכיבים" בעמוד 306, למידע אודות התקנת Microsoft Equation Editor 3.0, אם הוא אינו מופיע ברשימת האובייקטים.

יצירת נוסחה

1. בחר **אובייקט** מתפריט **הוספה**.
2. לחץ על כרטיסיה **יצירת חדש**, בחר **Microsoft Equation 3.0** מהרשימה ולחץ **אישור**.
3. השתמש בתפריטי התבניות, כדי להוסיף את הסימנים עם התצורה הנכונה, והשתמש במקלדת כדי להוסיף תווים, תוך שמירה על הערקונות הבאים:
   - עבוד משמאל לימין; כלומר, מחוץ לנוסחה אל תוכה.
   - השתמש במקש **Tab** ובצירוף המקשים **Shift+Tab**, כדי לעבור לאלמנטים, או לרמות אחרות.
4. לחץ מחוץ לאזור הנוסחה כשתסיים.

$s=$

$s=\sqrt{\square}$

$s=\sqrt{\frac{\square}{\square}}$

$s=\sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}\square}{\square}}$

$s=\sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}(\square)}{\square}}$

$s=\sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}(X_{\square})}{\square}}$

$s=\sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}(X_i-X)}{\square}}$

$s=\sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}(X_i-\overline{X})}{\square}}$

$s=\sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}(X_i-\overline{X})^{\square}}{\square}}$

$s=\sqrt{\frac{\sum_{\square}^{\square}(X_i-\overline{X})^2}{\square}}$

$s=\sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{N}(X_i-\overline{X})^2}{\square}}$

$s=\sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{N}(X_i-\overline{X})^2}{N-1}}$

יצירת תרשים

תרשימים יכולים להפוך את תוצאות הנתונים שלך למובנים טוב יותר, מאשר גיליון אלקטרוני מלא במספרים המציג את אותו המידע. בנוסף, בעוד שגיליון העבודה מרדים את הקוראים, התרשימים גורם להם לשבת זקוף ולשים לב. תוכל להשתמש ב- **Microsoft Graph**, תוכנת עזר המגיעה כחלק מ-Word, כדי להפיק במהרה תרשימים שונים המבוססים על הנתונים שלך.

מידע נוסף

״הוספת תרשים Excel״ בעמוד 146 ו״קישור לתרשים Excel״ בעמוד 148, למידע אודות שימוש בתרשים שנוצר ב-Microsoft Excel.

יצירת תרשים

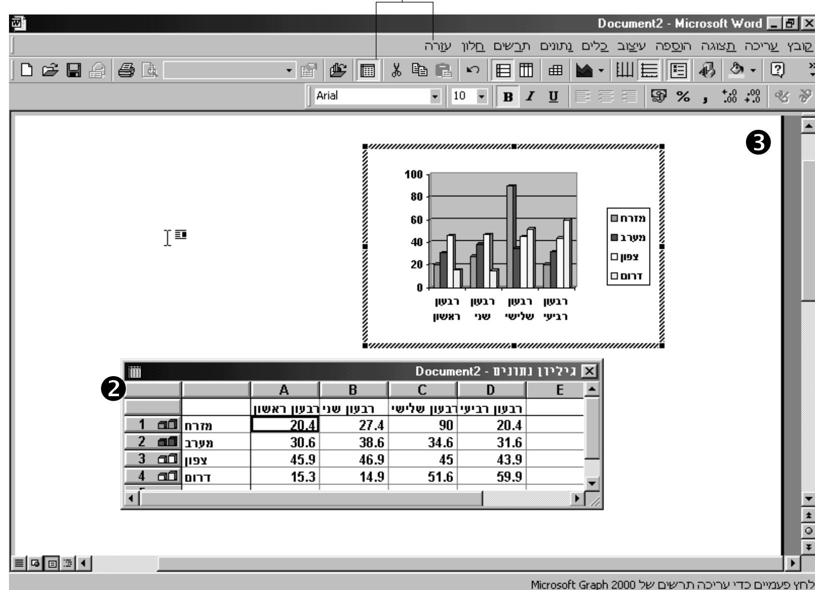
❶ הצבע על **תמונה** בתפריט **הוספה**, ובחר **תרשים** מתפריט המשנה.

❷ החלף את דוגמת הנתונים בגיליון העבודה עם הנתונים שלך.

❸ לחץ כדי לבחור רכיבים מסוימים בתרשים והשתמש בסרגל הכלים לעיצוב התרשים.

❹ לחץ מחוץ לאזור התרשים כשאתה מסיים.

סרגלי הכלים והתפריטים משתנים, כדי להציג כלים ליצירת תרשימים

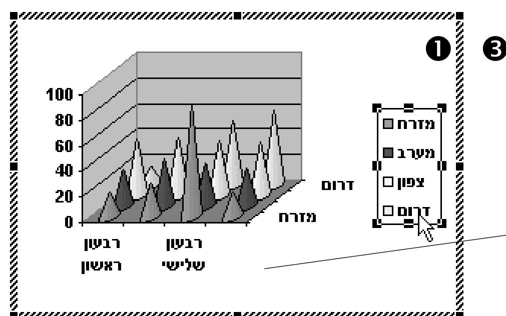


עריכת תרשים

❶ לחץ לחיצה כפולה על התרשים, כדי להפעילו.

❷ ערוך את הנתונים ואת התרשים.

❸ לחץ מחוץ לאזור התרשים כשאתה מסיים.



אפשר לערוך את הנתונים ואת עיצוב התרשים כשמפעילים את התרשים

סיכום שורות ועמודות בטבלה

Word מטפלת טוב יותר במילים מאשר במספרים, אך היא מסוגלת לבצע מספר פעולות סיכום טבלה פשוטות עבורך. לחישובים מסובכים יותר, הצרת להוסיף גיליון עבודה של Microsoft Excel.

טיפ

אם בכוונתך לעשות קצת חישובים מתמטיים בטבלה, אל תפצל או תמזג תאים שמכילים נתונים, או כל תא שיש לו יותר מרשומה אחת, אחרת תגיע לתוצאות מפתיעות.

הלחצן **סיכום אוטומטי** מנסה לנחש מה אתה מעוניין לחשב אבל, בדרך כלל, הוא מחליט לסכם את העמודות. הסיכום האוטומטי מכניס את הנוסחה =SUM(ABOVE). אם הניחוש אינו נכון, תוכל לערוך את הנוסחה בתיבת הדו-שיח **נוסחה**.

סיכום עמודות

❶ הצג את סרגל הכלים **טבלאות וגבולות**.

❷ צור טבלה המכילה את הנתונים שלך, עם שורה ריקה בתחתית ועמודה ריקה משמאל.

❸ לחץ בתא ריק בשורה התחתונה שתכיל את סיכום התאים שמעל.

❹ לחץ על לחצן **סיכום אוטומטי**.

❺ עבור אל שאר התאים הריקים בשורה התחתונה, ולחץ על לחצן **סיכום אוטומטי**.

❻ חזור על צעד 5 עד שתסכם את כל העמודות, פרט לאחרונה.

טבלאות וגבולות

❹

פריט	עלות	טיפול	סה"כ
34654א	29.99	13	
457689ב	54.99	0	
3476קש	249.99	35	
סה"כ	334.97		

❸ ❺

הכנס רשומה אחת בלבד לתא

השתמש באפסים לתאים ריקים

מידע נוסף	"שימוש בסרגל כלים" בעמוד 16, למידע אודות הצגת סרגלי כלים.
	"חישוב ערכי טבלה מחוץ לטבלה" בעמוד 139, למידע אודות חישוב תוצאות מתמטיים בודדים.
טיפ	בנוסחה ()SUM=, תוכל גם להשתמש במילה BELOW כדי למקם את סיכום העמודה בתחילת השורה, ובמילה LEFT כדי למקם את סיכום השורה בעמודה השמאלית.
	כדי ליישר ערכים דצימליים, בחר את העמודה והוסף טאב דצימלי. המספרים ייושרו באופן אוטומטי לפי טאב זה.
	הקשת F9 מעדכנת את השדות המחשבים ערכים. הקש **Shift+F9** כדי למתג בין תצוגת קוד השדה לתצוגת סכומו, **Ctrl+F9** כדי להוסיף שדה ריק ו- **Ctrl+Shift+F9** כדי לבטל את קישור השדה.

סיכום שורות

❶ לחץ בתא הריק שאת השורה שלו ברצונך לסכם.

❷ בחר **נוסחה** מתפריט **טבלה**.

❸ הגדר את הנוסחה לסיכום התאים שמימין.

❹ בחר או הקלד מבנה מספר עבור התוצאה, אם אינך מעוניין להשתמש בברירת המחדל.

❺ לחץ **אישור**.

❻ עבור לשאר התאים הריקים וחזור על שלבים 3 ו-4.

פריט	עלות	טיפול	סה"כ
34654א	29.99	13	42.99
45768ב	54.99	0	❶
3476קש	249.99	35	
סה"כ	334.97	48	

נוסחה

נוסחה: =SUM(LEFT) ❸ — סכם את התאים משמאל

תבנית המספר: ❹

הדבק פונקציה: הדבק סימניה:

אישור ❺ ביטול

עריכת טבלה

❶ שנה ערכים כלשהם בטבלה.

❷ כדי לשנות את נוסחת החישוב בחר שדה ומתפריט **טבלה**, בחר **נוסחה**. בתיבת הדו-שיח נוסחה ערוך את השינויים הרצויים ולחץ **אישור**.

❸ בחר בטבלה כולה.

❹ הקש על **F9**, כדי לעדכן את החישובים.

בחירת הטבלה כולה...

פריט	עלות	טיפול	סה"כ
34654א	24.99	10	34.99
45768ב	44.99	21	65.99
3476קש	219.99	35	254.99
סה"כ	289.97	66	355.97

...מאפשרת לך לעדכן את כל החישובים בו-זמנית

חישוב ערך

כשצריך לבצע חישוב, יכולה Word לעשות זאת עבורך. החישוב שלך יכול להיות פשוט כמו חיבור שני מספרים, או מסובך כמו שימוש בפונקציות. אתה יכול למקם את התוצאות בכל מקום במסמך, אך עדיף בטבלה.

טיפ פונקציות נוספות קיימות, חלקן מסוגל להפיק חישובים מסובכים למדי. ראה בעזרה של Word מידע מפורט נוסף.

מידע נוסף "חישוב ערכי טבלה מחוץ לטבלה" בעמוד הבא, למידע אודות מיקום תוצאות החישובים בתוך הטקסט שלך.

עשה את החשבון

❶ לחץ במסמך שלך, במקום בו אתה מעוניין למקם את התוצאה.

❷ בחר **נוסחה** מתפריט **טבלה**.

❸ הקלד את החישוב הרצוי.

❹ בחר או הקלד תבנית מספר.

❺ לחץ **אישור**.

נוסחה

נוסחה:

=(100-23.55)*1.083 ❸

תבנית המספר:

#,##0.00₪;(#,##0.00₪) ❹

הדבק פונקציה: הדבק סימניה:

❺ אישור ביטול

השתמש ב- + (פלוס) להוספה, ב- - (מינוס) להחסרה, ב- * (כוכבית) להכפלה, ב- / (קו אלכסון) לחילוק, וב- { } לפעולות על קבוצה.

התוצאה המתקבלת משתלבת במסמך שלך

רצית הערכה מהירה (אך לא זהירה). הרי היא לפניך: 82.80₪

שימוש בפונקציות

❶ לחץ במסמך שלך, במקום בו ברצונך למקם את התוצאה.

❷ בחר **נוסחה** מתפריט **טבלה**.

❸ בחר פונקציה **מרשימת הדבק פונקציה**.

❹ הוסף את הערכים לתוך הסוגריים.

❺ בחר תבנית מספר.

❻ לחץ **אישור**.

פונקציות חישוב בהן נעשה שימוש

דוגמה	**תוצאה**
AVERAGE(10,20,33)	ממוצע המספרים בסוגריים.
INT(123/7)	הערך השלם של התוצאה.
MOD(17,3)	השארית לאחר שהמספר הראשון מחולק במספר השני (מטמתיקה מודולרית).
PRODUCT(10,20,30)	תוצאת הכפלת המספרים בסוגריים.
ROUND(22/7,4)	תוצאות החישוב הראשון מעוגלות לאלפית הקרובה ביותר.
SUM(1,2,3,4,5,6)	תוצאת חיבור כל המספרים.

חישוב ערכי טבלה מתוך טבלה

אם אתה רוצה לחשב ערכים בטבלה ואז למקם את התוצאות בטקסט הרגיל, אתה נותן שם לטבלה ולאחר מכן מתייחס לתאים בודדים, או לטווח תאים שבטבלה.

טיפ

כדי להתייחס לתא בודד, השתמש בפונקציה SUM, והתייחס לשם הטבלה ולתא הבודד הרצוי.

השתמש בנקודותיים (:) כדי להפריד בין תאים, ובפסיק (,) כדי להפריד התייחסויות לתאים בודדים.

תן שם לטבלה

1. בחר את הטבלה כולה.
2. בחר **סימניה** מתפריט **הוסף**.
3. הקלד שם עבור הטבלה.
4. לחץ **הוסף**.



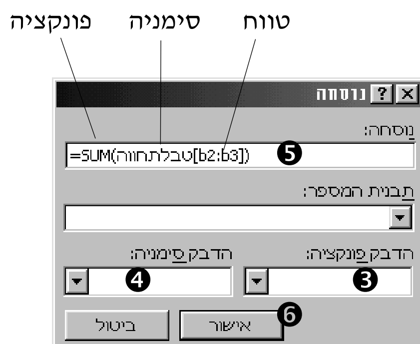
חישוב הערכים

1. לחץ בטקסט שלך במקום בו ברצונך להציג את הערך.
2. בחר **נוסחה** מתפריט **טבלה**.
3. השתמש ברשימת **הדבק פונקציה**, כדי להוסיף פונקציה.
4. השתמש ברשימת **הדבק סימניה**, כדי להוסיף את שם הטבלה לנוסחה.
5. הקלד את ההתייחסויות לתא או לתאים, וסגור בסוגריים מרובעים.
6. לחץ **אישור**.

את A1 · את B2 · את C2 · את A2 · את B3 · את C6

	מספר פריטים	מספר רגליים
תרנגולות	30	2
ברווזים	63	2
חזירים	5	4
עיזים	22	4
סוסים	4	4

כפי שניתן לראות מהטבלה, מספר בעלי החיים הדו-רגליים בחוותנו הוא: 93



מיזוג נתונים

Word מתמחה בהצגת מידע ובביצוע חישובים פשוטים, אבל אם ברצונך לבצע חישובים קצת יותר מתקדמים, הוסף גיליון עבודה של Microsoft Excel למסמך שלך.

השתמש בכוח החישוב של Excel בחישוב מספרים וגימור של Word לתצוגה.

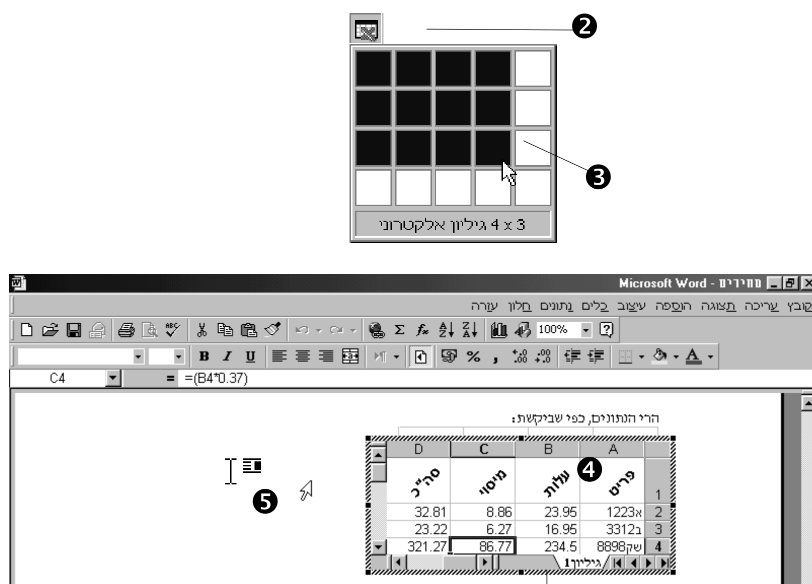
מידע נוסף

״יישור אובייקטים״ בעמוד 142-143, למידע אודות עבודה עם אובייקטים כגון גליונות Excel.

״העתקת מידע מ-Excel״ בעמוד 144, למידע אודות העתקת מידע מגיליון Excel קיים למסמך Word.

הוספת גיליון עבודה

1. לחץ במסמך שלך במקום בו ברצונך למקם את גיליון העבודה.
2. לחץ על **הוסף גיליון עבודה של Microsoft Excel**.
3. גרור את העכבר, כדי לבחור את מספר השורות והעמודות שיכלול.
4. השלם את גיליון העבודה, כמו כל גיליון עבודה של Excel.
5. לחץ מחוץ לאזור גיליון העבודה.



גרור את מסגרת המידה כדי לשנות את מספר התאים המוצגים

עריכת גיליון עבודה

1. לחץ לחיצה כפולה על גיליון העבודה.
2. שנה ערכים, או חישובים.
3. עצב את התאים בכל דרך שתבחר: הוסף גבולות וצללים, למשל, או סובב את הטקסט בכותרת העמודה.
4. לחץ מחוץ לאזור גיליון העבודה.

הרי הנתונים, כפי שביקשת:

פריט	עלות	מיסוי	סה"כ
1223א	23.95	8.86	32.81
3312ב	16.95	6.27	23.22
8898קש	234.5	86.77	321.27

העתקת נתונים ממסמך למקורות 2000-ב חדש

כשאתה אוסף קטעים למסמך אחד, בדרך כלל אתה צריך לכלול נתונים ומידע המגיע ממקורות שונים. הלוח (Clipboard) של Windows מאפשר לשמור רק פריט אחד בכל רגע נתון, אבל זה של Office מאפשר לך לאגור בו עד 12 פריטים שונים בו-זמנית, מכל יישומי Office. הלוח של Office ייפתח באופן אוטומטי לאחר שתעתיק שני פריטים לתוכו, או שתוכל לפתוח אותו באופן ידני באמצעות האפשרות **סרגלי כלים** מתפריט **תצוגה**.

טיפ

תוכן הלוח של Office נשמר רק בזיכרון הפנימי של המחשב, כך שאם תסגור את כל יישומי Office או תכבה את המחשב, תאבד את כל מה ששמרת שם.

העתקה והדבקה של תוכן

❶ העתק מאחד מיישומי Office האחרים חומר כלשהו אותו ברצונך להציג במסמך Word שלך.

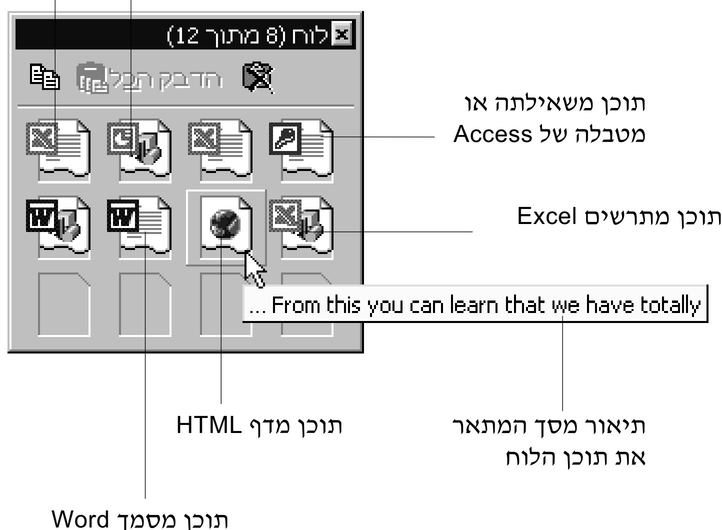
❷ עבור למסמכי Office אחרים, או ליישומי Office אחרים, והעתק חומר נוסף, עד 11 מקורות שונים.

❸ עבור למסמך Word שלך ולחץ במקום בו ברצונך להוסיף אחד, או יותר, מהפריטים שהעתקת.

❹ פעל באחת מהדרכים הבאות:

- לחץ על הפריט אותו ברצונך להוסיף. אם סרגל הכלים **לוח** מעוגן, לחץ על **פריטים** כדי לראות רשימה של הפריטים שהוא מכיל.
- לחץ על **הדבק הכל** כדי להדביק את כל הפריטים מהלוח.

❺ לחץ במסמך Word שלך, או בכל יישום Office אחר בו ברצונך להדביק את יתרת הפריטים המועתקים.



אובייקטים חיצוניים

Word כוללת מספר תוכניות עזר, ואחרות כבר מותקנות במחשב שלך, תודות להתקנת Windows. תוכניות עזר אלו נועדו במיוחד כדי ליצור ולהוסיף תוכן מיוחד, כגון גרפים ונוסחאות מתמטיות. מאחר ואובייקטים אלו זרים למערכת Word, זאת אומרת של-Word אין את היכולות לעבוד ישירות עם גרפים, משוואות מורכבות ואובייקטים אחרים שתוכניות אלו מוסיפות, הם שוכנים כאובייקט נפרד המוכל (או מוטבע) ב-Word. על ידי הגדרת סוג זה של תוכן כאובייקט נמנע מ-Word הצורך לדעת עליו פרטים מיותרים. היא פשוט שומרת מקום עבורו ומאפשרת לתוכנית העזר לדאוג ליצירה ולעריכה שלו.

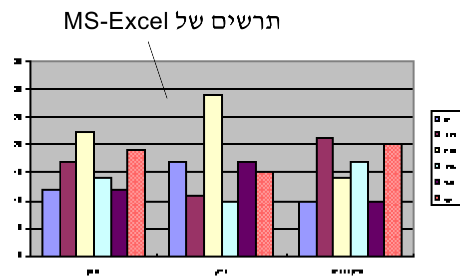
אבל, Word אינה מוגבלת רק לתוכניות עזר אלו. היא יכולה לכלול גם אובייקטים מיישומים אחרים, כגון Excel או PowerPoint, ואפילו יכולה לכלול אובייקטים של Word. אתה יכול ליצור אובייקט על ידי שימוש בכל אחד מיישומים אלה ב-Word, ואתה יכול גם להוסיף אובייקט שנוצר קודם לכן, כלומר - תוכל להשתמש במסמך כלשהו כמקור לאובייקט.

זה אולי נשמע מעט מפחיד, אבל זה לא ממש כך. Word גורמת לעבודה עם תוכניות אלו ועם האובייקטים שהן יוצרות להיות קלה. את רוב התוכניות ניתן להפעיל בלחיצה על לחצן אחד בסרגל כלים, או באמצעות פקודת תפריט פשוטה. כשאחת מתוכניות אלו פועלת אתה עדיין עובד בסביבת Word, אבל נוספים לה הפקדים והפקודות של תוכנית העזר. את השינוי תראה בתפריטים של Word, ואולי גם סרגל כלים אחד או שניים נוספים. כשתסיים את עבודתך בתוכנית העזר, חוזרת Word לעצמה וכעת יש לך תוכן חדש שנוסף למסמך שלך.

אם אי-פעם הוספת תמונת Clip Art למסמך שלך, זאת אומרת שכבר יצרת אובייקט מתוך קובץ, פשוט Word עשתה את רוב העבודה עבורך. כך שאם Word עושה את רוב העבודה עבורך, מדוע עליך ללמוד אודות אובייקטים? אז ככה, Word מתייחסת אליהם מדי פעם (הוספת אובייקט, עיצוב אובייקט, ערוך אובייקט וכדומה). בנוסף, למרות כל היתרונות שבעבודה עם אובייקטים, ויש כאלה למכביר, אתה עלול להיתקל בבעיות כלשהן בעבודה איתם. לדוגמה, אם המסמך שלך מועבר למחשב אחר יכול להיווצר מצב בו אובייקט שהוספת יוצג על המסך, אך לא ניתן יהיה לערוך אותו מבלי שבמחשב הותקנה התוכנה שיצרה אותו (או דומה לה). כלומר, תוכל לראות את הנתונים המופיעים באובייקט Excel, אך אם Excel אינה מותקנת במחשב האחר, לא תוכל לערוך את הנתונים המופיעים באובייקט.

אי לכך, עבוד עם אובייקטים, אך עשה זאת עם מחשבה תחילה ותמצא את הכוח הדרוש למלא את צרכיך הפרועים. אנו נמשיך לעבוד עם אובייקטים לכל אורך ספר זה, מפני שזו הדרך הטובה, המהירה והקלה ביותר להגיע לתוצאות המיוחלות.

תרשים של MS-Excel



$$s = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{N}(X_i - \overline{X})^2}{N-1}}$$

נוסחה - MS-Equation

וידאו - Movie clip

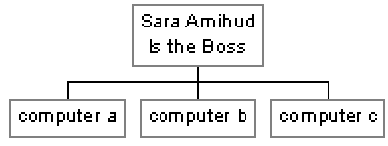


סרטון מדיה



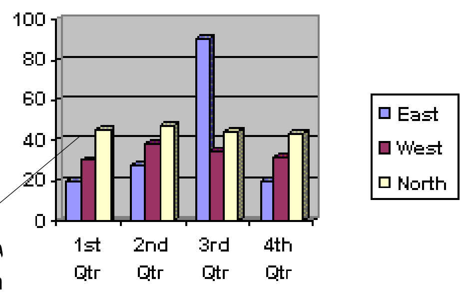
הוצאת הוד-עמי

computer 's management



תרשים - Chart

טקסט זה הוא חלק ממסמך כתבן



גרף - MS-Graph

העתקת נתונים מ-Excel

אם ברצונך לכלול מידע המאוחסן בגיליון עבודה של Microsoft Excel, תוכל להעתיק את הנתונים ולהוסיף אותם ל-Word כטבלה רגילה, במקום כגיליון עבודה.

טיפ בור העיצוב שנעשה ב-Excel ייכלל בתאים המודבקים, אבל תוכל לשנותם בעזרת סרגלי הכלים של Word.

לאחר שתדביק את הנתונים לתוך Word נשארים התאים נבחרים ופעילים ב-Excel. כדי לשמור על שלום בית, עבור חזרה ל-Excel והקש Esc, כדי לבטל את בחירת התאים.

קבלת נתונים

❶ פתח גיליון עבודה של Excel.

❷ בחר את התאים שברצונך להעתיק.

❸ בחר **העתק** מתפריט **ערוך**.

❹ עבור ל-Word.

רק התאים שנבחרו יועתקו

	A	B	C	D	E
1	# שילדה	מחיר	מיסים	סה"כ	
2	2399 -א	25.6₪	2.5₪	0	
3	3434 -א	25.4₪	1.95₪		
4	3435 -א	25.6₪	2.5₪		
5	3436 -א	25.4₪	1.95₪		
6	3437 -א	25.6₪	2.5₪		

גיליון1

הוספת הנתונים

❶ לחץ במסמך שלך במקום בו ברצונך למקם את הנתונים.

❷ לחץ על לחצן **הדבק** שבסרגל הכלים הרגיל.

❸ השתמש בסרגל הכלים **טבלאות וגבולות** לעיצוב הטבלה.

2.5₪	25.6₪	2399 -א
1.95₪	25.4₪	3434 -א
2.5₪	25.6₪	3435 -א
1.95₪	265.4₪	65734 -א

עצב את הטבלה כאילו היתה זו טבלה רגילה של Word

קישור לנתוני Excel

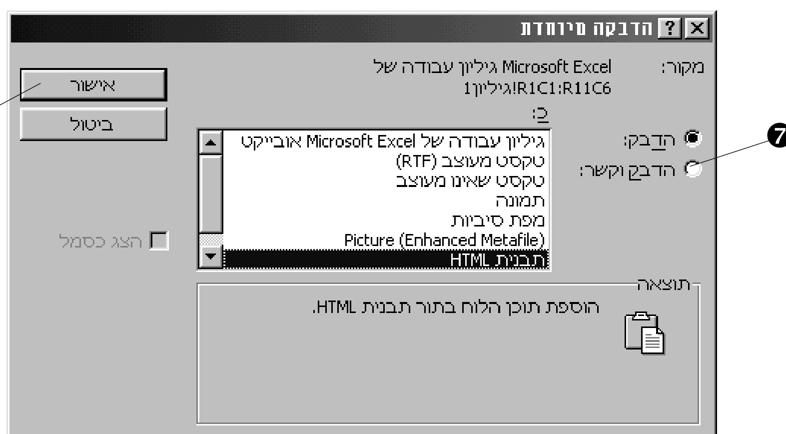
אם אתה רוצה לכלול נתונים מגיליון עבודה של Microsoft Excel, והנתונים משתנים לעיתים קרובות, תוכל לקשר את המסמך שלך לגיליון העבודה של Excel.

כך, בכל פעם שהנתונים ישתנו בגיליון העבודה, יעודכן המידע במסמך שלך באופן אוטומטי.

טיפ שמור את גיליון העבודה **לפני** הקישור ל-Word, כדי ש-Word תשתמש בשם הקובץ ומיקומו הנכון, ואל תעביר את חוברת העבודה מהתיקיה שלה לאחר שיצרת את הקישור. אם תעביר את הקובץ, תוכל לתקן את הקישור באמצעות האפשרות **קישורים** שבתפריט **עריכה**.

קישור לנתונים

1. פתח גיליון עבודה של Excel.
2. בחר את התאים שברצונך להעתיק.
3. בחר **העתק** מתפריט **עריכה**.
4. עבור ל-Word.
5. לחץ במסמך שלך במקום בו ברצונך למקם את הנתונים.
6. בחר **הדבקה מיוחדת** מתפריט **עריכה**.
7. בחר את לחצן **הדבק וקשר**.
8. לחץ **אישור**.



שילדה #	מחיר	מיסים	סה"כ	
א- 2399	25.6₪	2.5₪	28.1	
א- 3434	25.4₪	1.95₪	27.44	
א- 3435	25.6₪	2.5₪	29.1	
א- 3436	25.4₪	1.95₪	26.9	
א- 3437	25.6₪	2.5₪		

למרות שהנתונים כלולים בטבלת Word, הם ישתנו אם ישתנו הנתונים בגיליון העבודה עצמו

הוספת תרשים Excel

אם יש לך את התוצאות הסופיות של הנתונים בגיליון עבודה של Microsoft Excel, אך ברצונך להציג את הנתונים כתרשים, תוכל להעתיק אותם ממסמך Word שלך. התרשים מקום מחדש ב-Word, כך שאפשר לערוך אותו כנדרש, ואין יותר צורך במסמך Excel המקורי.

טיפ Microsoft Excel חייבת להיות מותקנת במחשב שלך, כדי שתוכל לערוך את התרשים.

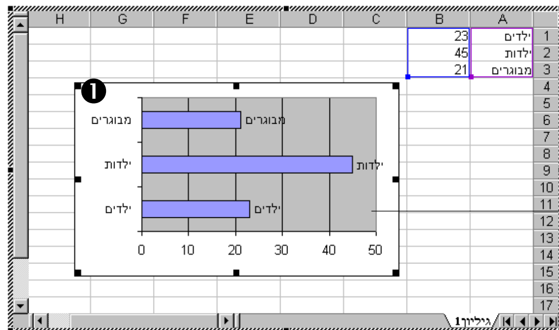
קבלת תרשים

❶ ב-Excel השתמש באשף התרשימים, כדי ליצור תרשים כתרשים אובייקט.

❷ שמור את גיליון העבודה.

❸ בחר והעתק את האובייקט.

❹ עבור ל-Word.

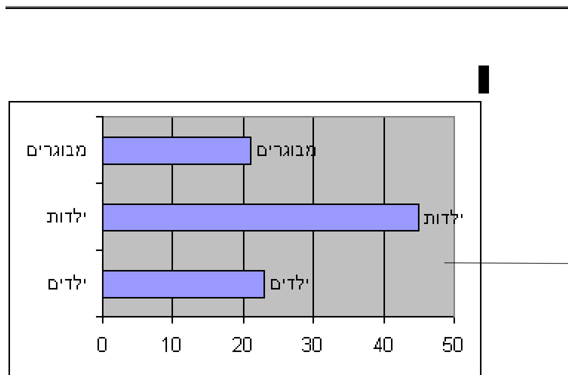


העתק את אובייקט התרשים

הוספת תרשים

❶ לחץ במסמך שלך במקום בו ברצונך למקם את הנתונים.

❷ לחץ על לחצן **הדבק** מסרגל הכלים הרגיל.



אובייקט התרשים ב-Word

מידע נוסף

"יצירת תרשימים" בעמוד 135, למידע אודות הוספת גרף באמצעות Microsoft Graph.

"קישור לתרשימי Excel" בעמוד 148, למידע אודות קישור לתרשימי Excel.

טיפ

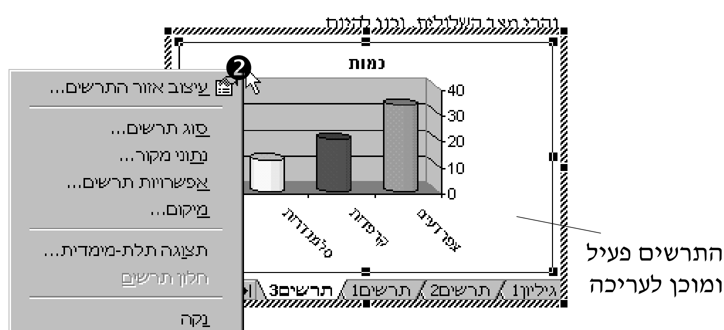
אם אינך לוחץ על הכרטיסיה **תרשים** לאחר שערכת את הנתונים בו, יוצגו הנתונים עצמם במקום התרשים.

כדי להוסיף תרשים Excel מבלי ליצור אותו תחילה ב-Excel, פתח את תפריט **הוספה**, בחר **אובייקט**, בכרטיסיה **יצירת חדש** בחר באפשרות **תרשים של Microsoft Excel** ולחץ על **אישור**. כעת, תוכל לערוך את הערכים לדוגמה שבכרטיסיה **גיליון1** ואת התרשים בכרטיסיה **תרשים1**. כדי שאובייקט מסוג זה יהיה רשום בתיבת הדו-שיח **אובייקט**, Excel חייבת להיות מותקנת במחשב.

עריכת תרשים

❶ לחץ לחיצה כפולה על התרשים.

❷ לחץ לחיצה ימנית על אלמנט כלשהו בטבלה ובחר בפקודות המתאימות מתפריט הקיצור. תוכל לשנות את ערכי התרשים גם באמצעות התפריטים ולחצני סרגל הכלים של Excel שנוספו לסרגלי הכלים של Word.



התרשים פעיל ומוכן לעריכה

עריכת נתונים

❶ לחץ בגיליון העבודה שמכיל את הנתונים.

❷ ערוך את השינויים.

❸ לחץ בכרטיסיה **תרשים1**.

❹ לחץ מחוץ לאזור התרשים כדי לבטל את פעולת האובייקט ולחזור למבנה הרגיל של Word.



קישור לתרשים Excel

כשאתה מוסיף תרשים של Microsoft Excel, והנתונים עליהם התרשים מבוסס, משתנים, יעודכן התרשים במסמך שלך אוטומטית. אם אי-פעם תרצה לעדכן את התרשים ידנית, חייב גיליון העבודה המקורי להימצא ברשותך.

טיפ תמיד כדאי לשמור את חוברת העבודה של Excel **לפני** שאתה מעתיק וקושר נתונים.

שוו ניסוי התחל את גיליון העבודה של Excel, הכנס מספר נתונים, צור אובייקט תרשים, ושמור את חוברת העבודה. העתק את התרשים למסמך Word. חזור ל-Excel, שנה חלק מהנתונים, ושמור שוב את חוברת העבודה. חזור ל-Word, ותראה שהתרשים השתנה.

הכנסת תרשים

❶ השתמש באשף התרשימים של Excel, כדי ליצור תרשים כ**תרשים אובייקט**. צבע את התרשים כפי שאתה מעוניין שהוא ייראה ב-Word.

❷ שמור את חוברת העבודה.

❸ בחר והעתק את האובייקט.

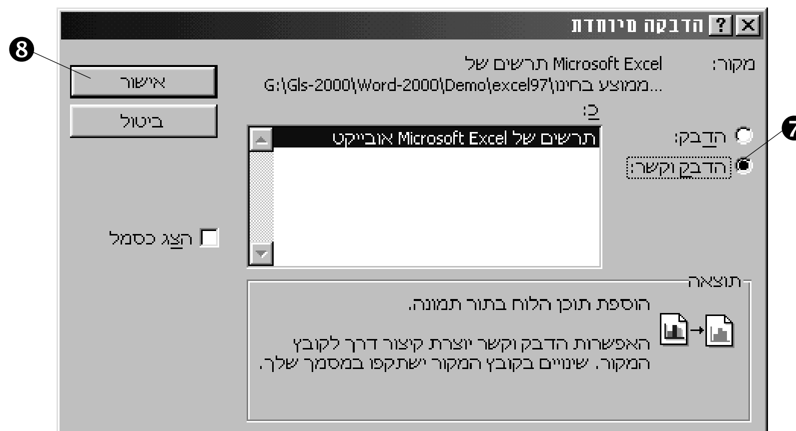
❹ עבור ל-Word.

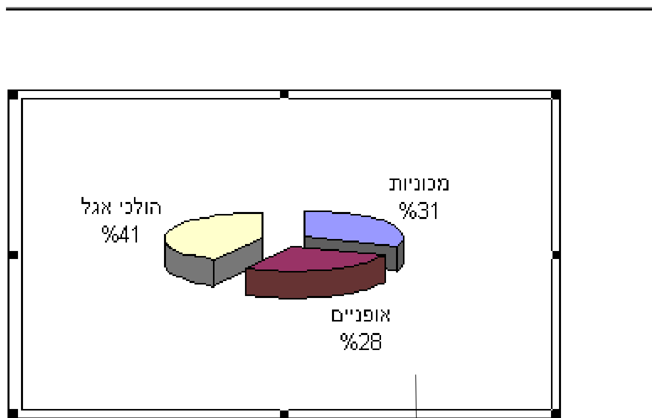
❺ לחץ במסמך שלך במקום בו ברצונך למקם את הנתונים.

❻ בחר **הדבקה מיוחדת** מתפריט **ערוך**.

❼ בחר את האפשרות **הדבק וקשר**.

❽ לחץ **אישור**.





התרשים יעודכן באופן אוטומטי ויציג את השינויים שייערכו בתרשים ב-Excel.
לחץ לחיצה כפולה על התרשים כדי לערוך אותו ב-Excel.

יצירת תרשים ארגון

תרשים ארגון הוא תצוגה גרפית של מבנה הארגון שלך. בזמן מועט, תוכל ליצור תרשים מרשים שמדמה את שרשרת הפיקוד, ותוכל אף לשנות את התרשים מהר יותר מאשר בור האנשים עולים, או יורדים בסולם ההדרגות.

טיפ כדי לבחור בתיבה או בקו, כדי להזיזו או לעצב אותם, לחץ על לחצן **בחר** שבסרגל הכלים של תוכנית העזר.

עבריות בתרשים הארגון. לפני הקלדת הטקסט, בכל שדה מחדש, פתח את תפריט **Text** ובחר **Font**. פתח את תיבת הרשימה הנפתחת **כתב** ובחר **עברי**.

מידע נוסף ״הוספת כריכים״ בעמוד 306, למידע אודות התקנת כריכים.

יצירת תרשים

❶ בחר **אובייקט** מתפריט **הוספה**.

❷ בחר בכרטיסיה **יצירת חדש**, בחר **MS Organization Chart 2.0** מהרשימה, ולחץ **אישור**.

❸ השלם את התרשים:

- ♦ החלף את שומרי מקום הטקסט. השתמש במקש **Tab**, כדי לעבור בין התיבות השונות.
- ♦ הוסף אלמנטים חדשים על ידי בחירה באלמנט (בסרגל הכלים) ולחיצה בתיבה אליה ברצונך להוסיף את האלמנט.
- ♦ עצב את הקווים המקשרים על ידי בחירת קו מתפריט **Lines**.
- ♦ עצב את גבולות התיבות באמצעות תפריט **Boxes**.

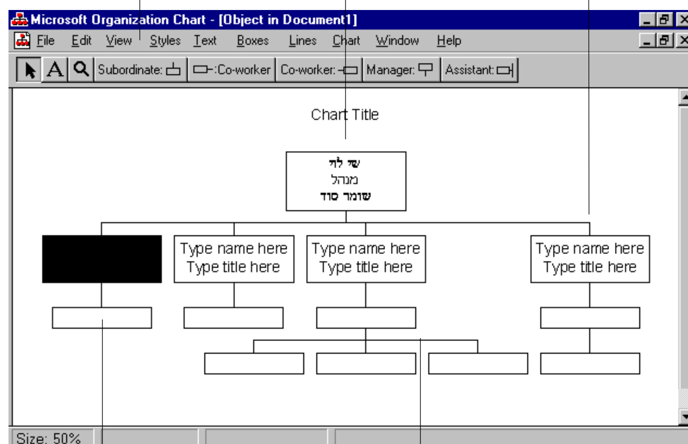
❹ בחר **Update** מתפריט **קובץ**.

❺ בחר **Exit and Return** מתפריט **קובץ**.

השתמש בלחצנים כדי להוסיף כריכים

צבע את התיבות כדי להוסיף הדגשות

החלף טקסט שומר מקום



גרור תיבה כדי לשנות את המיקום שלה

צבע את הקווים כדי לסמן מסלול

יצירת אינדקס

ל-Word יש את היכולת לבצע, באופן אוטומטי ופשוט, את המשימה הקשה ומייגעת של יצירת אינדקס למסמך ארוך. אתה בוחר את המילים או האמרות במסמך שלך, שיהיו הערכים הראשיים באינדקס, תוך שינויי הניסוח אם נדרש. ניתן להוסיף מספר רמות של ערכי משנה, כדי לכוון את הקורא לנושאים רלוונטיים אחרים. בחר אינדקס מבין הסגנונות, ותאשר ל-Word להשלים את העבודה בעבורך, בהגדרת מספרי העמודים הנכונים.

טיפ

כשאתה יוצר אינדקס, זכור ש-Word אינו מחפש ערכי אינדקס בתיבות טקסט.

כדי ליצור הפניות התייחסות למידע נוסף, אך עדיין לכלול את מספר העמוד, סמן את הערך פעמיים - פעם באמצעות **הארה** בתיבת הדו-שיח **סימון ערך אינדקס** ופעם נוספת בערך **עמוד נוכחי**.

סימון ערך אינדקס

1. בחר **אינדקס ורשומות** מתפריט **הוספה**, ולחץ על לחצן **סימון ערך** בכרטיסייה **אינדקס**.
2. הפעל את הצג/הסתר ¶ בסרגל הכלים הרגיל, אם עדיין אינו פעיל.
3. במסמך שלך, בחר את הטקסט שאמור להיכנס לאינדקס.
4. שנה את הניסוח של הערכים הראשיים, אם נדרש.
5. הקלד ערכי משנה. כדי להגדיר יותר מרמה אחת של ערכי משנה, הפרד כל רמה של ערך משנה עם נקודתיים.
6. בחר באפשרות:
   - ♦ לחץ על **הפניה מקושרת** והקלד נושא להתייחסות.
   - ♦ בחר **עמוד נוכחי**, כדי להציג את מספר העמוד ליד רשומת ערכי אינדקס ועיצוב מספרי עמודים.
7. לחץ במסמך, מצא את ערך האינדקס הבא וחזור על שלבים 3 עד 6.

כל תגיות האינדקס הן טקסט נסתר

תגית אינדקס זו מכילה את נתוני ההפניה המקושרת

טיפ

לחצן **סמן הכל** שבתיבת הדו-שיח **סימון ערך אינדקס** מאתר כל מופע של הטקסט הנבחר לכל אורך המסמך שלך, ומסמן כל מופע באמצעות התגים שהגדרת בתיבת הדו-שיח. לחצן **סימון אוטומטי** שבתיבת הדו-שיח **אינדקס ורשימות** מאפשר לך להגדיר מסמך ריכוז המכיל רשימת פריטים אותם אתה מעוניין ש-Word תסמן באופן אוטומטי כערכי אינדקס. אם אתה משתמש באיזה מבין שתי טכניקות מיכון אלו, תצטרך לסקור את המסמך שלך בקפידה, כדי לוודא שהעבודה נעשתה כהלכה.

תמיד צור את האינדקס שלך רגע לפני שאתה מפיק את המסמך, מפני שמספרי העמודים עלולים להשתנות. כשאתה מהדר את האינדקס, חשוב שתשתמש באותו מנהל התקן מדפסת ובאותן הגדרות הדפסה בהן תשתמש לצורך להדפסת המסמך. שינויים של הרגע האחרון עלולים להשפיע על מעברי עמוד. ולסיום, ודא שהמחשב שלך אינו מוגדר להדפיס גם טקסט נסתר (בתיבת הדו-שיח **אפשרויות**, אליה ניתן להגיע מתפריט **כלים**, בכרטיסיה **הדפסה**).

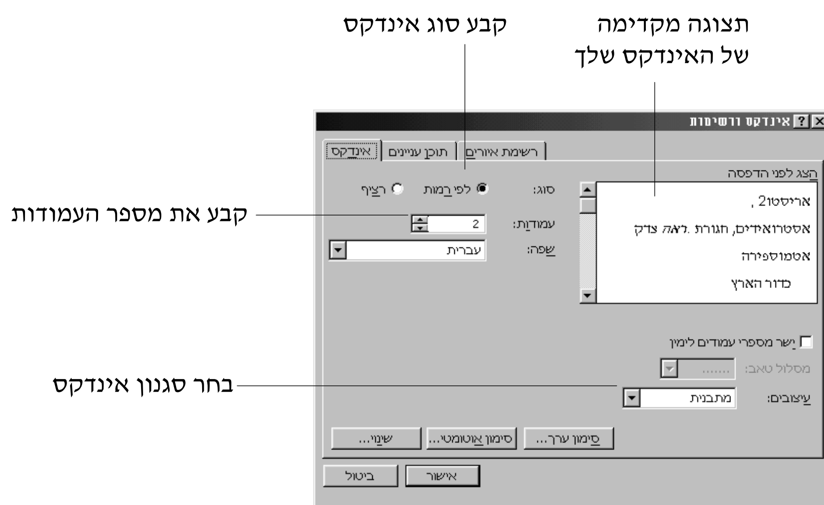
תיוג טווח עמודים

1. בחר בכל הטקסט המיועד להיות ערך אינדקס
2. מתפריט **הוספה** בחר **סימניה**, הקלד עבור שם ייחודי (ללא רווחים) המתאר את הנושא, ולחץ על **הוסף**.
3. בתיבת הדו-שיח **סימון ערך אינדקס** הקלד את **הערך הראשי** שלך וערכי משנה, אם קיימים, והגדר **טווח עמודים**.
4. בחר בסימניה המתאימה.
5. לחץ **סמן**.



הידור האינדקס

1. סגור את תיבת הדו-שיח **סימון ערך אינדקס** ושמור את המסמך.
2. הקש **Ctrl+End**, כדי לעבור לסוף המסמך, פתח את תפריט **הוספה** ובחר **אינדקס ורשימות**.
3. בכרטיסיה **אינדקס** בחר סגנון אינדקס ועיצוב עבור ולחץ על **אישור**.



יצירת רשימה מובלטת מרובת רמות חדש ב-2000

הדרך בה אתה מציג מידע יכולה לקבוע אם הקוראים את המסמך יבינו או לא יבינו אותו. המסמך אתה מנסה להעביר. דרך נהדרת להצגת מידע וחלוקת היחסים בין הפריטים המופיעים בו היא באמצעות רשימות מובלטות מרובות רמות. כיצד יוצרים רשימות מסוג זה? המשך לקרוא ותדע.

מידע נוסף

"יצירת רשימה מובלטת" בעמוד 38, למידע אודות יצירת רשימות מובלטות.

"יצירת רשימה מובלטת מותאמת אישית" בעמוד 39, למידע אודות השימוש בסוגים שונים של תבליטים.

יצירת הרשימה

❶ בפינה לחץ על הקיר הקספים בפינצן לחץ על **תבליטים** שבסרגל הכלים **עיצוב**.

❷ הקלד את טקסט הרמה העליונה ברשימה והקש **Enter**.

❸ הקש **Tab**, הקלד את טקסט הרמה השנייה והקש **Enter**.

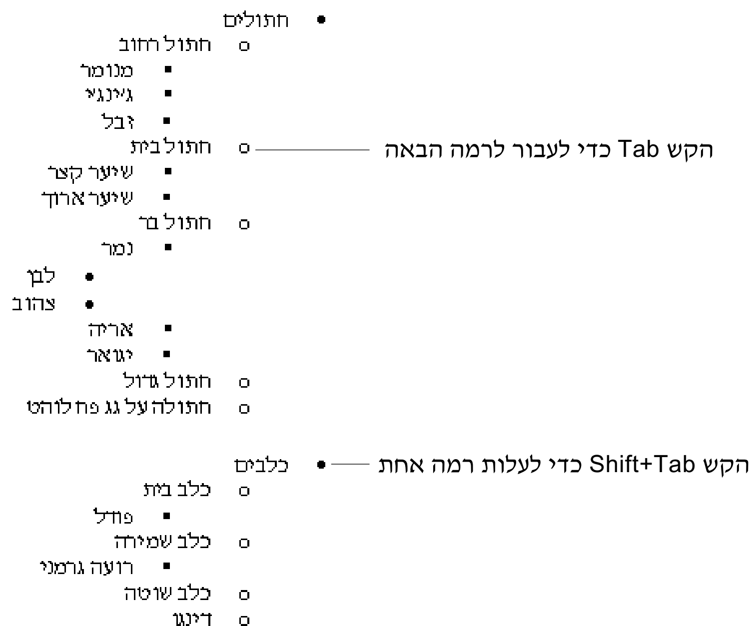
❹ פעל באחת מהדרכים הבאות:

♦ הוסף טקסט רמה שנייה נוסף.

♦ הקש **Tab** כדי לעבור רמה אחת מטה והמשך להקליד טקסט.

♦ הקש **Shift+Tab** כדי לעלות רמה אחת מעלה.

❺ כשתסיים להקליד את כל טקסט הרשימה הקש **Enter** פעמיים, כדי לסיים את הרשימה המובלטת.



שווה ניסוי

הקלד את המילים הבאות (ללא הפסיקים), כל אחת בשורה נפרדת: **פירות**, **בננות**, **דובדבנים**, **תפוחים**, **ירקות**, **תירס**, **גזר**. בחר בשורה המילה כולו ולחץ על לחצן **תבליטים** בסרגל הכלים **עיצוב**. בחר את **בננות**, **דובדבנים** ו**תפוחים** והקש **Tab**. כשפריטים אלה עדיין נבחרים, פתח את תפריט **טבלה**, בחר **מיון** ולחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **מיון טקסט**. עשה את אותו הדבר גם עם השורות **תירס** ו**גזר**, כדי לשייך אותם לרמה שנייה ולמיין אותם מיון אלפביתי.

טיפ

כדי לשנות רשימה מבולטת מרמת רמה לרשימה ממוספרת מרובת רמות. בחר ברשימה כולה ולחץ על לחצן **מספור** בסרגל הכלים **עיצוב**. לעלייתים, בעבודה עם רשימות בעברית, תצטרך לבצע תיקונים שפשוטים באופן ידני.

אם תשתמש במספר רשימות מבולטות מרובות רמות במסמך שלך, שנה את הסגנונות List Bullet עד List Bullet 5 והשתמש בהם. כדי לעשות זאת פתח את תפריט **עיצוב**, בחר **סגנון**, בתיבת הרשימה **הצג** בחר **כל הסגנונות** ועכשיו שנה את הסגנון List Bullet לפי רצונך.

שינוי התבליטים

❶ לחץ בפיסקה בה ברצונך לשנות את התבליטים.

❷ פתח את תפריט **עיצוב** ובחר **תבליטים ומספור**.

❸ בכרטיסיה **עם תבליטים** לחץ על התבליט המבוקש.

❹ לחץ על **אישור**.

❺ חזור וצבע את צעדים 1 עד 4 כדי לשנות תבליטים אחרים. שם לב, Word משנה באופן אוטומטי את תבליטי הרמה הראשונה.

כשאתה בוחר בתבליט אחר...

את התבליטים של הרמה הראשונה כדי לשנות ולבחור באופן ידני

... Word משנה את התבליטים לכל הרשומות במרבה זו

יצירת רשימת איורים

בדרך כלל, מסמכים טכניים מכילים רשימה של כל האיורים והתרשימים שמופיעים במסמך, בנוסף לתוכן העניינים. Word יכולה ליצור רשימה של איורים עבורך. תוכל להשתמש באותה שיטה, כדי ליצור רשימה של משוואות או של טבלאות.

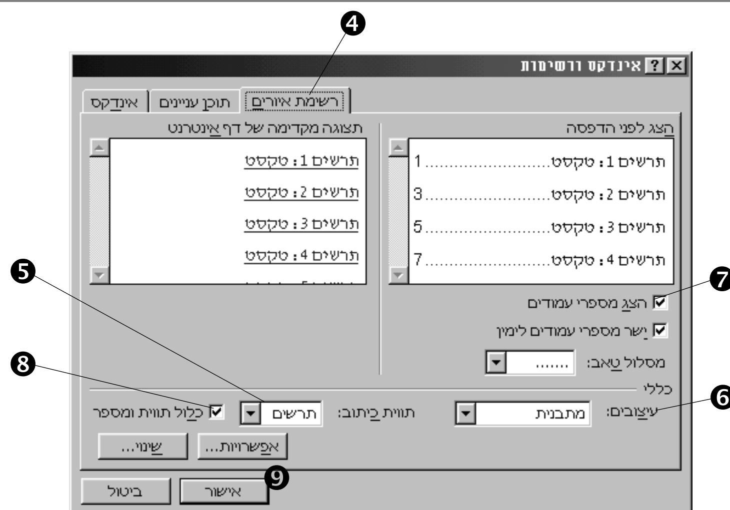
טיפ כשאתה יוצר רשימת איורים, זכור ש-Word לא מחפשת כיתובים צפים, או כל תוכן בתיבות טקסט לצורך העניין. כלומר, כל טקסט צף לא יופיע ברשימת האיורים. כדי לכלול אותם, ודא שהאיורים והכיתובים שלהם אינם צפים.

מידע נוסף ״יצירת כיתובים״ בעמוד 129, למידע אודות הוספת כותרות לאיורים שלך.

״יצירת כיתובים צפים״ בעמוד 198, למידע אודות עבודה עם כיתוב עבור פריט שאינו מוגדר לגלישת שורות.

יצירת רשימת איורים

1. הוסף כיתובים לאיורים שבמסמך.
2. לחץ במסמך במקום בו ברצונך שרשימת האיורים תופיע.
3. בחר **אינדקס ורשימות** מתפריט **הוסף**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **אינדקס ורשימות**.
4. לחץ על כרטיסיית **רשימת איורים**.
5. בחר **איור** ב**תווית כיתוב**.
6. בחר עיצוב לרשימה.
7. הפעל את האפשרות **הצג מספרי עמודים**.
8. הפעל את האפשרות **כלול תווית ומספר**.
9. לחץ **אישור**.



תרשים 1: תיבת הגדרות נתוני ספק השירות 113
תרשים 2: מראה חלון Outlook Express בהפעלה הראשונה 114
תרשים 3: כך אמור להיראות ההודעה הראשונה שתיצור 117
תרשים 4: ניתן לכלול בהודעות עברית, ואפילו מעורבת באנגלית 119
תרשים 5: כך נראה ספר הכתובות שלי (לא נסית לשלוח דואר לכתובות האלו, הן אינן נכונות) 120
תרשים 6: כשאתה יוצר קבוצת דיוור עליך לבחור את החברים בה 121

טבלת רשימת איורים, היא למעשה טבלת תוכן עניינים

פרק 8

הוספת טבלאות למסמך

בפרק זה תמצא:

- יצירת טבלה
- מבנה הטבלה
- התאמה אישית של עיצוב טבלה
- שינוי גודל שורות ועמודות בטבלה
- שינוי מראה הטבלה
- שינוי מראה הטקסט בטבלה
- הזזת טבלה חדש ב-2000
- מיקום טבלה חדש ב-2000
- שינוי גודל טבלה חדש ב-2000
- עבודה עם טבלאות גדולות
- גלישת טקסט מסביב לטבלה חדש ב-2000

טבלאות הן כלי ארגון ועיצוב חזק שיכול לכלול מילים, תמונות, קישורים ואפילו טבלאות אחרות. אם אתה מכיר את הדרך הישנה בה השתמשת בטאבים ליישור עמודות בטבלה, שכח ממנה! כשהיה מדובר בעיצובים מרוכבים ובגופנים יחסיים, הפכה טבלה המבוססת טאבים לטבלה לא מיושרת ומבולגנת למדי. טבלה של Word מספקת סביבה הדומה לגיליון אלקטרוני הכולל עמודות, שורות ותאים בהם אתה יכול להוסיף תוכן משלך. אבל הדמיון לגיליון האלקטרוני מסתיים כאן - Word מספקת אפשרויות עיצוב מרהיבות, אך אינה כוללת את האפשרויות המתמטיות שמספק הגיליון האלקטרוני.

Word מאפשרת לך ליצור ולנהל טבלאות במיגוון דרכים. הדרך הפשוטה ביותר? תן ל-Word לעשות זאת עבורך! Word יוצרת טבלה כללית ואז, אחרי שהוספת את התוכן שלך, היא יכולה לעצב את הטבלה באופן אוטומטי. אם תעדיף, תוכל ליצור את הטבלה שלך באופן ידני - צייר אותך בעצמך, הוסף לה שורות ועמודות, גרור גבולות כדי לשנות מרכיבי טבלה, גרור את הטבלה למקום אחר וכדומה. זה נחמד כשהמטרה שלך היא ליצור עיצוב יצירתי, או כשאתה עובד עם מסמך אחד שהעקביות בו אינה הכרחית. כאשר הדיוק חשוב, תוכל לקבוע מידות מדויקות עבור עמודות ושורות הטבלה, לקבוע את מיקומה של הטבלה בדף, לקבוע את הריווח שבין גבולות הטבלה והטקסט שבה וכיוצא בזה.

יצירת טבלה

אם אתה מתייחס לטבלאות כאל מכולות למספרים, חשוב שוב. טבלאות הן דרך נפרדת לארגון כל סוג מידע. כמעט, ו-Word עושה את זה כל כך פשוט. למעשה, אפשר לצייר את הטבלה על המסמך עם עפרון. אז, אתה מוסיף תוכן לתאים, מוסיף עוד טורים ושורות אם צריך, או משנה את המידות שלהם כדי שיהלכו לתאים.

	פרי	ירק
אפשרות ראשונה	תפוח	תפוח אדמה
אפשרות שניה	תפוז	תירס
אפשרות שלישית	אגס	חציל

טיפ אפשר להסיר גבול שזה עתה צויר, על ידי לחיצה על לחצן **בטל** שבסרגל הרגיל.

כדי ליצור טבלה בעברית, כדאי לדאוג שכיוון הטבלה יוגדר **מימין לשמאל**. צור טבלה ולפני שתוסיף בה תוכן כלשהו לחץ עליה לחיצה ימנית. מתפריט הקיצור בחר **מאפייני טבלה** ובכרטיסיה **טבלה** קבע את כיוון הטבלה.

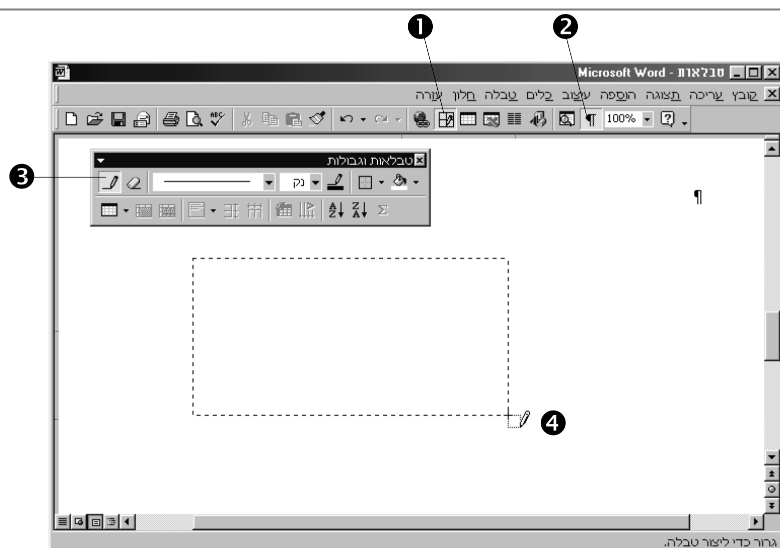
יצירת טבלה

❶ לחץ על לחצן **טבלאות וגבולות**, כדי להציג את סרגל הטבלאות והגבולות.

❷ לחץ על לחצן הצג/הסתר ¶, אם אינו לחוץ עדיין.

❸ לחץ על לחצן **צייר טבלה**, אם אינו מופעל כבר.

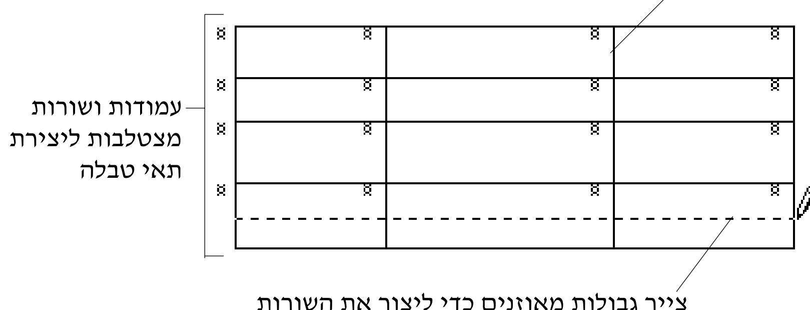
❹ גרור את סמן העפרון, כדי ליצור את קו המתאר של הטבלה, ושחרר את העכבר.



הוסף עמודות ושורות

❶ גרור את סמן העפרון מהקצה העליון של הטבלה לקצה התחתון של הטבלה, ושחרר את לחצן העכבר, כדי ליצור עמודה.

❷ גרור את סמן העפרון מהקצה השמאלי של הטבלה לקצה הימני של הטבלה, או להיפך, ושחרר את לחצן העכבר, כדי ליצור שורה.



טיפ

הסימן העגול הנראה בכל תא בטבלה הוא סמן התא. זהו תו נסתר בו אצורים נתוני עיצוב התא, בדומה לסימן הפיסקה.

כדי להכניס טאב לתא טבלה, הקש את צירוף המקשים **Ctrl+Tab**.

שווה ניסוי

אם בטבלה אמורות להיות מספר עמודות, כולן זהות בגודלן, צור רק את שורת העמודות הראשונה. אפשר להוסיף עוד עמודות באופן אוטומטי על ידי הקשה על מקש טאב, כשאתה נמצא בתא האחרון של הטבלה (שמאלי קיצוני).

מידע נוסף

"שינוי גודל העמודות והשורות" בעמוד 160, למידע אודות התאמת גודל התאים בטבלה.

"שינוי מראה הטקסט בטבלה" בעמוד 164, למידע אודות התאמת מראה התאים בטבלה.

הוספת תוכן

1. לחץ על לחצן **צייר טבלה** כדי לבטלו.
2. לחץ בתוך התא הראשון של הטבלה והכנס את התוכן.
3. הקש על מקש **Tab** כדי להגיע לתא הבא, הוסף את התוכן. הקש **Enter** רק כדי לפתוח פיסקה חדשה בתוך תא בטבלה. המשך להשתמש במקש **Tab** עד סיום הטבלה.

¤	פרי¤	ירק¤
אפשרות·ראשונה¤	תפוח¤	תפוח·אדמה¤
אפשרות·שניה¤	תפוז¤	תירס¤
אפשרות·שלישית¤	¤	¤

הקש טאב כדי לעבור לתא הבא

הקש טאב כדי לעבור לתא הראשון בשורה הבאה

הקש טאב ליצירת שורה חדשה

הקש Shift+Tab כדי לחזור לתא הקודם

הקש על חץ מטה או מעלה כדי לעבור לשורה הקודמת או הבאה

עיצוב טבלה

1. לחץ בכל מקום בתוך הטבלה.
2. לחץ על לחצן **עיצוב אוטומטי של טבלה** שבסרגל, כדי להציג את תיבת הדו-שיח.
3. בחר את העיצוב הרצוי לך.
4. הפעל או בטל את אפשרויות העיצוב כרצונך.
5. לחץ **אישור**.

תצוגה מקדימה של העיצוב הנבחר

עיצוב אוטומטי של טבלה

עיצובים:

(ללא)
פשוט 1
פשוט 2
פשוט 3
קלאסי 1
קלאסי 2
קלאסי 3
קלאסי 4
צבעוני 1
צבעוני 2

תצוגה מקדימה

	ינו	פבר	מרץ	סכום
מזרח	7	7	5	19
מערב	6	4	7	17
דרום	8	7	9	24
סכום	21	18	21	60

עיצובים להחלה: גבולות, גופן, התאמה אוטומטית, צללית, צבע

החל עיצובים מיוחדים על: שורות כותרת, שורה אחרונה, עמודה ראשונה, עמודה אחרונה

אישור, ביטול

בחר **ללא** כדי לבטל את כל העיצובים

הפעל אפשרויות או בטל אותן כדי להתאים לצרכך את העיצוב הנבחר

הפעל כדי לשנות רוחב עמודה שיתאים לרוחב המקסימלי של כל עמודה. בטל כדי למנוע שינויים בעמודה וברוחב הטבלה.

מבנה הטבלה

התיבה הזו מופיעה כאשר סמן העכבר ממוקם מעל טבלה

מספר תאים בשורה ממוזגים לשורה אחת

קו הפרדה שלא יודפס

תמונה יכולה להופיע כחלק מהתוכן

צל

גבולות שונים יעילים להפרדה בין אזורים

טקסט מיושר אופקית

טקסט מיושר אנכית

מספר תאים בעמודה ממוזגים בעמודה אחת

סימן סוף שורה

השימוש במספור ב- Office 97

יישום	אפשרות	תיאור	סוג שדה
Access 97	מספר רץ ש- Access מקצה אוטומטית לרשומות חדשות	בעת הזנת רשומה חדשה, Access ממספרת אוטומטית את הרשומות במספרים עוקבים. לא ניתן להזין או לערוך נתונים בשדה מסוג **מספור אוטומטי**.	**מספור אוטומטי** (AutoNumber)
	מספר שהמשתמש מזין כשהוא מוסיף רשומות חדשות	בעת הזנת רשומה, המשתמש מקליד מספר ייחודי המזהה את הרשומה. שיטה זו מתאימה כאשר השדה מכיל **מספר זהות** או מספרי זיהוי אחרים. לא ניתן להזין אותיות בשדה זה.	**מספר** (Number)
	מספרים או אותיות שהמשתמש מזין כשהוא מוסיף רשומות חדשות	בעת הזנת רשומה, המשתמש מקליד מספר ייחודי המזהה את הרשומה. שיטה זו מתאימה עבור שדה המכיל נתונים אלפא-נומריים (אותיות ומספרים).	**טקסט** (Text)

תא בטבלה

סימן תא

אם טקסט אינו נכנס בשורה אחת, גובה השורה גדל כדי להתאים לשורה נוספת של טקסט

יכולה להיות יותר מפיסקה אחת בתא. טקסט ופסקאות בתא אחד יכולים להחיל עיצובים שונים

התיבה גודל מופיעה כאשר סמן העכבר ממוקם מעל טבלה

התאמה אישית של מבנה הטבלה

אפשרויות תפריט		שבוע 3
	פרי	ירק
אפשרות ראשונה	א': תפוח ב': בננה	תפוח אדמה
אפשרות שניה	תפוז	תירס
אפשרות שלישית	אגס	חציל

טבלה יכולה להיות יותר מרשת של עמודות ושורות שוות מידה. אם אתה רוצה טבלה עם כותרת שמשתרעת על כמה עמודות, תוכל בקלות ליצור תא חדש ולמחוק את הישן. תוכל למזג שני תאים לתא אחד גדול, או לחלק את בדוד לכמה קטנים. Word מאפשרת לך מרחב תמרון גדול מאוד בכל הקשור לעיצוב הטבלה.

מידע נוסף

"יצירת פסקאות זו בצד זו" בעמוד 190, למידע אודות יצירת עיצובים מורכבים של טבלה וריווח בין עמודות.

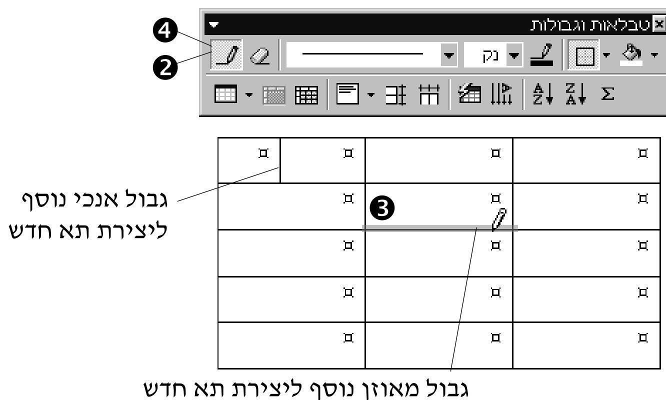
חלוקת תא בודד לשניים

❶ הצג את סרגל **טבלאות וגבולות**.

❷ לחץ על לחצן **צייר טבלה**.

❸ גרור מקצה אחת התא לקצה השני ושחרר את לחצן העכבר. הוסף כמה גבולות שתרצה.

❹ לחץ על לחצן **צייר טבלה**, כדי לבטל אותו.

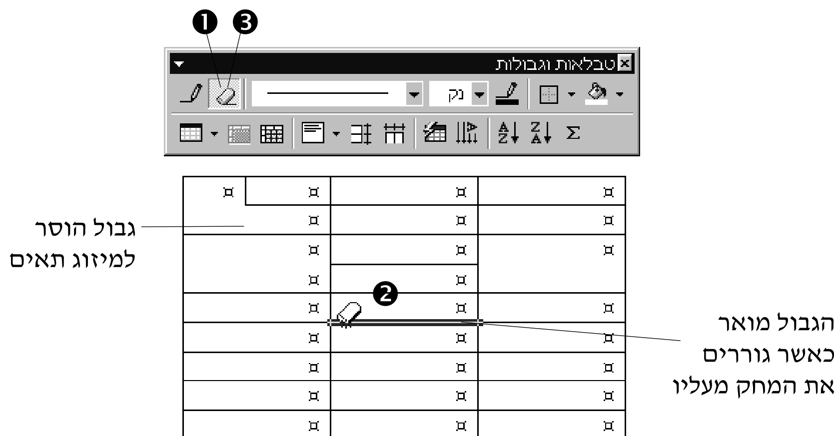


מיזוג שני תאים לאחד

❶ לחץ על לחצן **מחק**.

❷ לחץ על גבול. כדי למחוק מספר גבולות של מספר תאים, גרור את סמן העכבר על כל הגבולות להסרה. אם מחקת גבול כלשהו בטעות, לחץ על **בטל** בסרגל הכלים הרגיל.

❸ לחץ שוב על לחצן **מחק**, כדי לבטל אותו.



שינוי גודל העמודות והשורות

אתה יכול לשנות את רוחבה של כל עמודה ואת גובהה של כל שורה. כשאתה מצייר את הטבלה, אם אתה רוצה שהעמודות והשורות יהיו בגודל זהה, אבל זה לא יוצא, נוכל לסדר את זה בלחיצה אחת. תוכל גם לסדר באופן ידני כל עמודה, כל שורה, ואף כל תא ותא בנפרד.

טיפ אם גובה השורה לא מספיק לכל הטקסט (כולל כל העיצובים), גובה השורה יתאים עצמו אוטומטית.

רוחב עמודות שווה

❶ בחר את העמודות המיועדות להיות בעלות אותו רוחב.

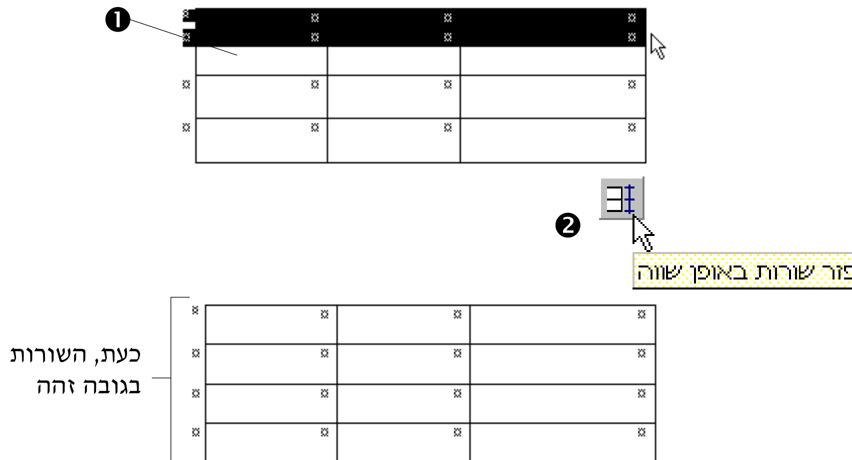
❷ לחץ על לחצן **פזר עמודות באופן שווה** בסרגל הכלים **טבלאות וגבולות**.



גובה שורות שווה

❶ בחר את השורות המיועדות להיות בעלות אותו גובה.

❷ לחץ על לחצן **פזר שורות באופן שווה** בסרגל הכלים **טבלאות וגבולות**.



טיפ

אם אתה מתכוון למזג או לחלק תאים, צור תחילה את כל העמודות והשורות הדרושות לך, ערוך אותם והתאם את רוחבם וגובהם, **לפני** שאתה מבצע את המיזוג או את החלוקה. כשהתאים ממוזגים, המחשב מבין את ההגיון של Word לזיהוי התא הסמוך, אבל לנו, ההדיוטות, הגיון זה יכול להיות מפותל ומבלבל.

אם כמה תאים נבחרו לשם שינוי גודל שורה או עמודה, יושפעו מהשינוי רק אותם תאים שנבחרו. כדי לשנות מספר שורות או עמודות, ודא שכל התאים בשורה או בעמודה נבחרו; כדי לשנות את גודל כל התאים בשורה או בעמודה, ודא שסמן ההכנסה נמצא בטבלה, ולא בבחירה.

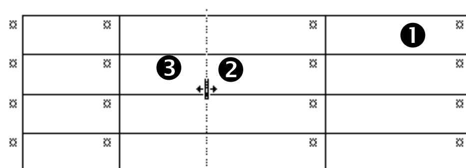
מידע נוסף

"ביצוע טבלה" בעמוד 157, למידע אודות ביצוע אוטומטי של טבלאות.

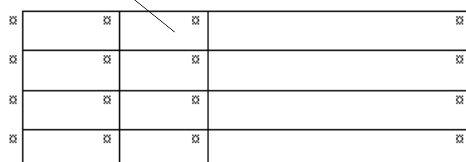
"ביצוע שינויים בטבלה גדולה" בעמוד 170, למידע אודות טכניקות שונות לשינוי טבלה גדולה.

התאמת רוחב עמודה

1. לחץ במקום כלשהו בטבלה מבלי לבחור תאים.
2. הזז את סמן העכבר מהגבול הימני של העמודה עד שסמן העכבר משתנה לסמן שינוי גודל.
3. גרור את הגבול לצד שמאל כדי להצר את העמודה, או לימין כדי להרחיב אותה.

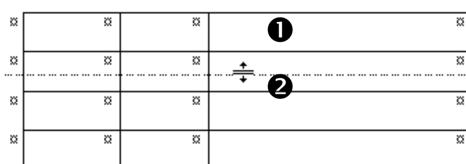


גבולות מועברים למקום חדש, משנים את רוחב שתי העמודות

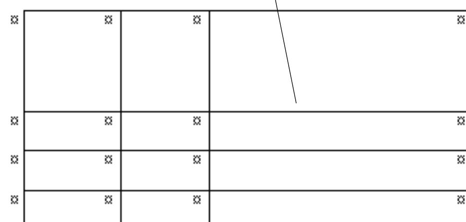


התאמת גובה שורה

1. הזז את סמן העכבר מהגבול התחתון של השורה עד שסמן העכבר משתנה לסמן שינוי גודל.
2. גרור את הגבול למעלה, כדי להצר את השורה, או למטה כדי להרחיב אותה. היעזר במידות שבסרגל, כדי לבצע שינוי מדויק.



גבולות מועברים למקום חדש, משנים את גובה השורה העליונה בלבד



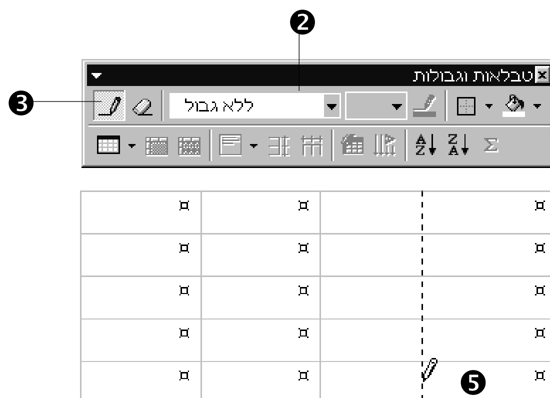
שינוי מראה הטבלה

למרות שהדגדר המפשוטה וההמהירה ביותר לתת לטבלה של מראה מכובד ומקצועי היא על ידי שימוש בעיצוב אוטומטי של טבלה, תוכל גם ליצור עיצוב טבלה משלך, על ידי הוספת גבולות וצלליות. למרות ש-Word מוסיפה לטבלה גבולות כשהטבלה נוצרת, תוכל ליצור גם טבלאות ללא גבולות ואז לצבע את הגבולות על פי ראות עיניך.

	יחידה 1	יחידה 2	יחידה 3
חלק מס' 1102	13.50 ₪	17.75 ₪	19.90 ₪
חלק מס' 1103	16.50 ₪	16.25 ₪	22.10 ₪
חלק מס' 1104	18.32 ₪	20.12 ₪	25.21 ₪
חלק מס' 1105	20.07 ₪	21.01 ₪	32.50 ₪

יצירת טבלה ללא גבולות

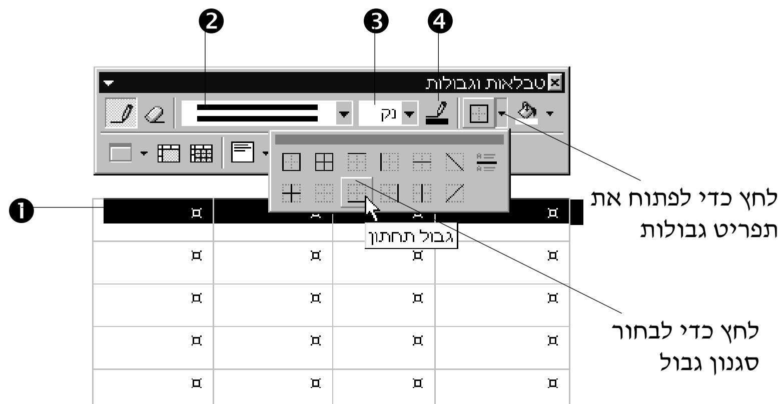
1. הצג את סרגל הכלים **טבלאות וגבולות**, אם אינו מוצג עדיין.
2. בחר **ללא גבול**.
3. לחץ על **צייר טבלה** וצייר את קו המתאר החיצוני לטבלה שלך.
4. אם אינך רואה את קווי הרשת סביב תאי הטבלה שיצרת, פתח את תפריט **טבלה** ובחר **הצג קווי רשת**.
5. סיים את ציור הטבלה ולחץ על **צייר טבלה** כדי לבטלו.



קווי רשת שלא יודפסו מציגים את מבנה הטבלה

הוספת גבול

1. בחר בתאים שתרצה שיהיה להם אותו סוג גבול.
2. בחר **בסגנון קו**.
3. בחר **עובי קו**.
4. בחר **צבע קו**.
5. בחר **סגנון גבול**.



טיפ

Word מציגה קווי רשת שלא יודפסו מסביב לכל תא שאין לו גבולות, אך לעיתים קשה לראות את ההבדל בין קווי רשת וקווי גבול. השתמש **בהצג לפני הדפסה**, כדי לוודא שכל הגבולות במקומם לפני הדפסת הטבלה.

כדי להקל עליך את בחירת גבולות התאימים כשאתה מציירר גבול, הגדל את גודל התצוגה ל-200% או יותר. אם אתה נהיה מתוסכל, פשוט לחץ את בתא והשתמש בלחצן הגבולות כדי לקבוע גבולות.

שווה ניסוי

כדי ליצור צלליות בקלות למספר תאים, שמור את תיבת בחירת הצללית בהישג יד (עכבר). לחץ על החץ שליד **צבע צללית**, גרור את הספה הכחול שבחלקה העליון של תיבת הרשימה הרחק ממסגרת הכלים ושחרר אותה ליד הטבלה. הרשימה הופכת לסרגל כלים צף אותו תוכל להזיז כמו כל סרגל כלים אחר. לחץ על לחצן **סגור** כשתסיים.

הוספת גבול לתא בודד

❶ בחר בסגנון קו חדש, רוחב, וצבע לגבול.

❷ לחץ על לחצן **צייר טבלה**.

❸ עם סמן העפרון, צייר לאורך קצה התא כדי להוסיף גבול. כשתסיים, לחץ על לחצן צייר טבלה פעם נוספת, כדי לבטל אותו.

גבול מואר כשאתה גורר מעליו את סמן צייר טבלה

הוספת צלליות

❶ בחר בתאים שתרצה שיהיה להם אותו סוג צלליות.

❷ בחר **צללית**.

❸ חזור על צעדים 1 ו-2, כדי ליצור צלליות בתאים נוספים.

לחץ כדי לפתוח תפריט

בחר צללית

שינוי מראה הטקסט בטבלה

כפי שאתה יוצר או משנה את הטבלה, אולי תרצה לשנות גם את מראה הטקסט. לדוגמה, ייתכן שתרצה שכותרות הטבלה תהיינה גדולות ובולטות יותר משאר הטקסט.

אולי תרצה לשנות את יישור הכותרות או את הטקסט בתאים. אולי תרצה שהטקסט יוצג אנכית בתאים במקום מאוזן. הנה כך...

שינוי המראה

בצע את אחת האפשרויות הבאות:

- ♦ בחר בתאים שתרצה שיהיה להם אותו עיצוב והחל עליהם את עיצוב הפיסקה.
- ♦ בחר תאים אחרים והחל עליהם עיצוב פיסקה או גופן ישיר.
- ♦ לחץ בפיסקה, או בחר מספר פסקאות בתא, והחל עליהן סגנון פיסקה.
- ♦ לחץ בפיסקה או בחר מספר פסקאות בתא, כדי להחיל עיצוב ישיר.
- ♦ בחר טקסט בתא והחל עליו סגנון גופן.
- ♦ בחר טקסט בתא והחל עליו עיצוב גופן ישיר.

סגנון כותרת

תאריך	אירוע	תוכניות ופעילויות
28 יוני 1997	יום הולדת	תוכניות גדולות: • לאכול טוב • לשתות טוב • לשמוח
2 יולי 1997	מסיבת סיום שנה	*לישון עד היום הבא*
4 יולי 1997	יום השנה	מסיבה עם **זיקוקים**
27 ספטמבר 1997	יום הולדת	לארגן מסיבת הפתעה ליובל הארבעים עם לפחות 50 חברים קרובים

פיסקה מוזחת עם תבליטים

דוד מודגש נטוי

עיצוב שונה בפיסקה אחת

פיסקה עם הזחת שורה ראשונה

Arial, יישור לימין

מידע נוסף

"התאמה אישית של פסקאות" בעמוד 28, למידע אודות ביצוע עיצוב פיסקה וטקסט.

"יצירת פסקאות זו בצד זו" בעמוד 190, למידע אודות הגדרת שוליים בתוך הטבלה והוספת ריווח בין עמודות.

"יצירת כותרת פנימית" בעמוד 194, למידע אודות סגנון תוויות.

טיפ

כשאתה עובד בטבלה הפעל את **הצג/הסתר ¶**, כדי שתוכל לראות את כל סימני התאים והפיסקה. אלה מסייעים לך לזהות את הפסקאות השונות בתאים.

שווה ניסוי

כדי לשנות את יישור הטקסט או את כיוון הטקסט בכל תאי הטבלה בו-זמנית, הצב את סמן העכבר מעל הטבלה עד שתופיע התיבה **הזז** בפינה השמאלית העליונה של הטבלה. לחץ עליה כדי לבחור את הטבלה כולה ואז לחץ על הלחצן **יישור** או על **שינוי כיוון טקסט**.

הגדרת יישור מאוזן

❶ הצג את סרגל **טבלאות וגבולות**.

❷ בחר תא, או מספר תאים, אותם ברצה לשנות.

❸ לחץ על החץ שליד לחצן **יישור** ובחר יישור.

❹ חזור על צעדים 2-3, כדי להתאים את יישור התאים האחרים.

הגדרת כיוון הטקסט

❶ בחר תא, או מספר תאים, אותם ברצה לשנות.

❷ לחץ על לחצן **שנה כיוון טקסט** (אולי תאלץ ללחוץ פעמיים-שלוש על הלחצן עד שתגיע לכיוון הרצוי לך).

❸ התאם את גובה השורה אם נדרש, ושנה את יישור הטקסט כרצונך.

הזזת טבלה חדש ב-2000

אם אינך מרוצה ממיקומה של הטבלה, תוכל להזיז אותה בקלות רבה למיקום טוב יותר. כשאתה גורר טבלה אתה יכול למקם אותה בכל מקום בדף, אנכית או אופקית, בדיוק כפי שהדבר נעשה עם תמונה. כשאתה מזיז טבלה על הציר האופקי אתה גם מגדיר אותה לגלישת טקסט, כך שאם יישאר מקום פנוי גלוש הטקסט סביב כל צלעותיה של הטבלה.

מידע נוסף "גלישת טקסט סביב טבלה" בעמוד 172, למידע אודות הגדרת גלישת טקסט סביב טבלה.

טיפ אם אתה גורר טבלה ומשחרר אותה מעל טבלה אחרת, הופכת הטבלה הראשונה לטבלה "מקוננת" בתוך הטבלה השנייה. אם זה לא מה שרצית לבצע, לחץ על לחצן **בטל**.

הזז את הטבלה

1. עבור לתצוגת פריסת הדפסה או פריסת אינטרנט, אם זו אינה התצוגה הפעילה.
2. הצב את סמן העכבר מעל צף הטבלה, עד שתופיע בפינה השמאלית העליונה של הטבלה תיבה קטנה ובה חץ בעל ארבעה ראשים.
3. הצב את סמן העכבר מעל תיבה זו.
4. גרור את הטבלה למיקומה החדש ושחרר את לחצן העכבר.

כשאתה מעביר את הטבלה מכאן...

...לכאן...

הטקסט גולש סביב הטבלה

מיקום טבלה חדש ב-2000

בדרך כלל תמוקם הטבלה באותו סוג יישור של הטקסט המצורף לה. אך, ייתכן שתרצה לשנות מעט את הטבלה על ידי המיקום האופקי, למשל להזיח אותה או למרכז אותה. אם תשתמש באפשרויות הגדרת היישור של Word, במקום להזיז את הטבלה באופן ידני, תוכל להבטיח שההגדרות תשארנה כפי שהן, אפילו אם תשנה את הגדרות שולי הנייר או הגדרות עמוד אחרות.

מידע נוסף

"גלישת טקסט סביב טבלה" בעמוד 172, למידע אודות הגדרת גלישת טקסט סביב טבלה.

הגדרת יישור

❶ לחץ לחיצה ימנית במקום כלשהו בטבלה ומתפריט הקיצור בחר **מאפייני טבלה** (אם הטבלה הוזזה ממקומה וגם הוגדרה לגלישת טקסט, בחר בכל הטבלה לפני שתלחץ לחיצה ימנית).

❷ בכרטיסייה **טבלה**, בחר יישור כלשהו.

❸ אם אתה מעוניין שהטבלה תהיה מיושרת לימין אך מוזחת מהשוליים הימניים, בחר את מרחק ההזחה (שים לב שאם אתה שומר את המסמך כדף Web, Word תתעלם מההזחה הזו).

❹ לחץ **אישור**.

שינוי גודל הטבלה ב-2000 חדש

לטבלה יש את התכונה לגדול, ככל שהתאה מוסיף בה נתונים. כשהתכונה אינו מתאים לשורת טקסט אחת התא מתרחב באופן אנכי ומאפשר הוספת טקסט, ככל שנדרש. תכונה לשפר את מראה הטבלה על ידי שינוי מידותיה, כך שהתכונה הטקסטואלי שלה יותאם טוב יותר.

טיפ הרוחב מוגדר כ"מועדף" מכיוון שאם תשמור את המסמך כדף Web, מידות הטבלה עשויות להשתנות כשהדף יוצג בדפדפן אינטרנט.

לשינוי יחידת המידה, פתח את תפריט **כלים**, בחר **אפשרויות**, בחר בכרטיסיה **כללי** ובחר יחידת מידה שונה.

הגדרת רוחב הטבלה

1. לחץ לחיצה ימנית במקום כלשהו בטבלה ומהתפריט הקיצור בחר **מאפייני טבלה**.
2. בכרטיסיה **טבלה** סמן את תיבת הסימון **רוחב מועדף**.
3. קבע את רוחב הכללי של הטבלה, כולל כל העמודות בה.
4. קבע אם הגודל האמור הוא ביחידות מידה או באחוזים.
5. לחץ **אישור**.

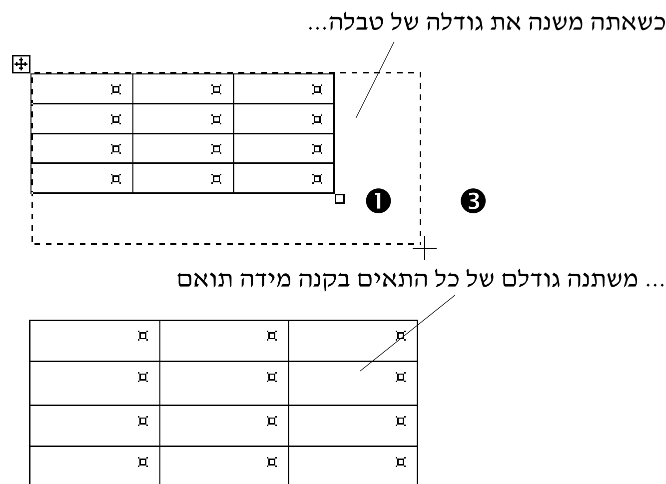


כל העמודות יעודכנו את גודלן, כדי שיתאימו עצמן לרוחב המועדף שנבחר

הגדרת מידות הטבלה

1. הצבע את סמן העכבר צף מעל הטבלה, עד שבפינה הימנית התחתונה תופיע התיבה **שינוי גודל**.
2. הצבע את סמן העכבר מעל התיבה שינוי גודל.
3. גרור את התיבה ושחרר את לחצן העכבר כשהגודל תואם לצרכיך.

כשאתה משנה את גודלה של טבלה...



... משתנה גודלם של כל התאים בקנה מידה תואם

יצירת טבלה גדולה

למרות שנחמד להשתמש בעפרון לציור הטבלה, כשצריך לערוך טבלה גדולה במיוחד, בוודאי לא תרצה לשרטט עשרות קווים של שורות ועמודות, מה גם שאין כל צורך בכך. אם אתה יודע את מידות הטבלה הנדרשת לך, תוכל להשתמש בפקודה **הוספת טבלה** ליצירה מיידית של טבלה עם מספר שורות והעמודות מוגדרים. אם הטבלה ארוכה יותר מעמוד אחד, תוכל לשלב את שורת הכותרת בכל עמוד חדש בראש הטבלה.

טיפ האפשרות **התאמה אוטומטית** נועדה בעיקרון עבור מסמכים מקוונים ודפי Web.

מידע נוסף "בדיקת העיצוב" בעמוד 58, למידע אודות השימוש התצוגה מקדימה לפני הדפסה.

יצירת טבלה

1. פתח את תפריט **טבלה**, הצבע על **הוספה** ומתפריט המשנה בחר **טבלה**.
2. קבע את מספר השורות והעמודות בטבלה.
3. ציין אם אתה מעוניין:
   - שלטבלה יהיה רוחב עמודה קבוע.
   - שהטבלה תתאים את עצמה באופן אוטומטי לגודל החלון.
   - שהטבלה תתאים את גודלה באופן אוטומטי לתוכן.
4. לחץ **אישור**.

לחץ להחלת העיצוב

קבע את רוחב כל העמודות במקרה של טבלה בה רוחב העמודות קבוע

קביעת כותרות

1. בחר את כל השורה העליונה בטבלה.
2. בחר **כותרות** מתפריט **טבלה**.
3. לחץ על **הצג לפני הדפסה** ולחץ על **ריבוי עמודים**, כדי לראות שהכותרות אכן משוכפלות לעמודים הבאים.

כותרות מראש העמוד הראשון...

חוזרות אוטומטית בראשי העמודים הבאים של הטבלה

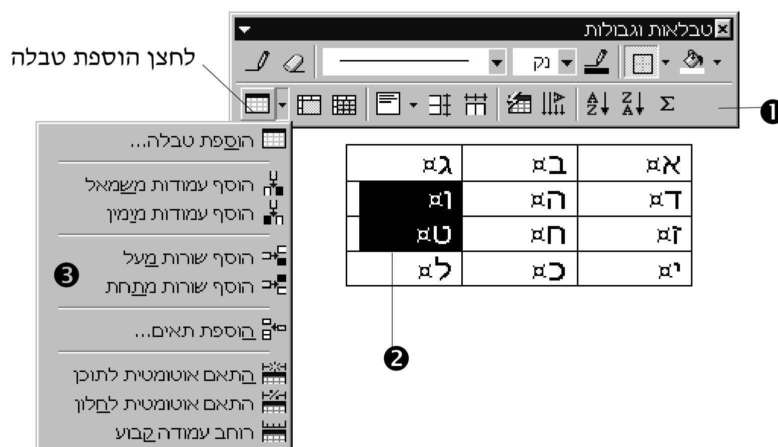
ביצוע שינויים בטבלה גדולה

Word מאפשרת לך מיגוון דרכים לשינוי הטבלה שלך. תמצא שטכניקות מסוימות פועלות טוב יותר על טבלאות קטנות, בעוד שטכניקות אחרות עושות עבודה נהדרת כשמדובר בטבלאות גדולות. כשאתה עובד עם טבלה גדולה, אתה ודאי מעוניין שהשינויים יתרחשו במהירות ובאופן אוטומטי. פעולת מחיקת שורות ועמודות, או הוספת שורות ועמודות לטבלה, נעשית במספר קטן מאוד של לחיצות בעכבר, והתאים החדשים מקבלים את העיצוב של התאים השכנים להם.

טיפ לחצן **הוספת טבלה** משתנה בהתאם לבחירה האחרונה שביצעת מהרשימה. למשל, אם הפקודה האחרונה שבחרת היתה **הוסף תאים מעל**, משתנה הלחצן ל**הוסף תאים מעל**.

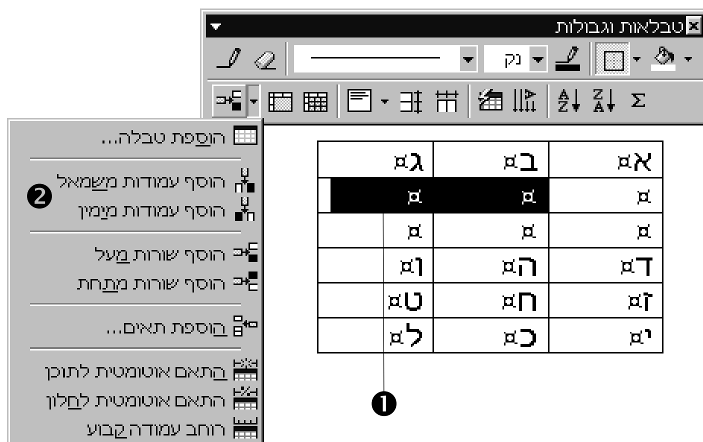
הוספת שורות

1. הצג את סרגל הכלים **טבלאות וגבולות**.
2. בחר תאים במספר זהה לזה אותו אתה מעוניין להוסיף.
3. לחץ על החץ ליד **הוספת טבלה** ולחץ:
   - **הוסף שורות מעל**, כדי להוסיף שורות מעל לשורות הנבחרות.
   - **הוסף שורות מתחת**, כדי להוסיף את השורות מתחת לשורות הנבחרות.



הוספת עמודות

1. בחר תאים במספר זהה לזה אותו אתה מעוניין להוסיף.
2. לחץ על החץ ליד **הוספת טבלה** (או איך שהוא נקרא כרגע) ולחץ:
   - **הוסף עמודות מימין**, כדי להוסיף עמודות מימין לעמודות הנבחרות.
   - **הוסף עמודות משמאל**, כדי להוסיף את העמודות משמאל לעמודות הנבחרות.



שווה ניסוי

הפקודה **מחק שורות** או **מחק עמודות** מופיעה רק כאשר אתה בוחר בעמודה שלמה, או בשורה שלמה. כדי לבחור במהירות שורה שלמה, הצב את סמן העכבר מצידה הימני של השורה. כשסמן העכבר משתנה לחץ בצבע שחור, לחץ לחיצה כפולה.

כדי לבחור מספר שורות בו-זמנית, **אל** תשחרר את לחצן העכבר לאחר הלחיצה הכפולה. במקום זאת, גרור אותו כך שיכלול את כל השורות הרצויות, ורק אז שחרר את לחצן העכבר.

כדי לבחור עמודה שלמה, הצב את סמן העכבר לעם גבולה העליון של העמודה המבוקשת. כשסמן העכבר משתנה לחץ בצבע שחור המצביע כלפי מטה לחץ לחיצה אחת בעכבר. אם אתה מעוניין לבחור במספר עמודות, גרור את הסמן כשהלחצן לחוץ וסמן את כל העמודות המיועדות למחיקה.

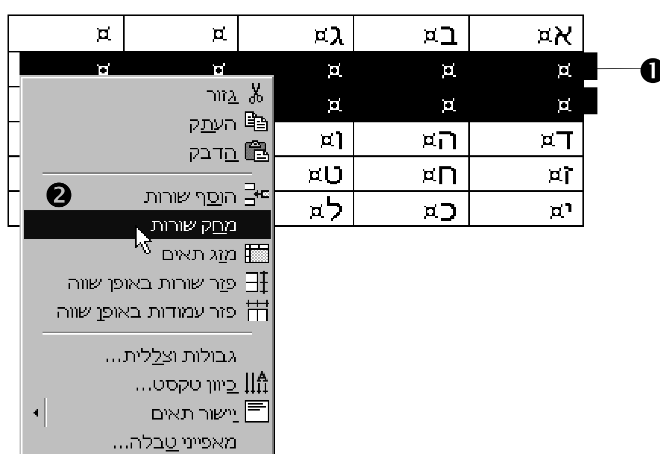
טיפ

טבלה גדולה שאינה מתאימה לעמוד אחד תמשיך, בדרך כלל, לעמוד הבא. כדי למנוע מהטבלה "להישבר" באמצע שורה, בטל את הסימון ליד **אפשר לשורות לגלוש בעמברי עמוד** שבכרטיסייה **שורה** בתיבת הדו-שיח **מאפייני טבלה**.

מחיקת שורות

❶ בחר בשורות אותן ברצונך למחוק ולחץ עליהן לחיצה ימנית.

❷ מתפריט הקיצור בחר **מחק שורות**.



מחיקת עמודות

❶ בחר בעמודות אותן ברצונך למחוק ולחץ עליהן לחיצה ימנית.

❷ מתפריט הקיצור בחר **מחק עמודות**.



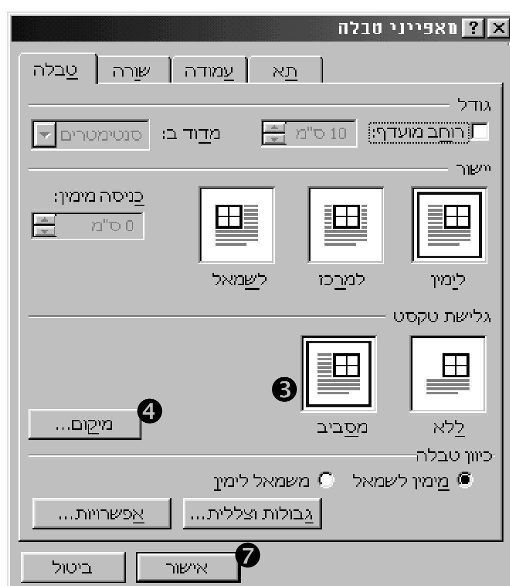
גלישת טקסט סביב טבלה חדש ב-2000

אחת מהתכונות הנהדרות שמציגה Word 2000 היא האפשרות לגלישת טקסט סביב טבלה. באמצעות מספר קטן של לחיצות עכבר, תוכל להציג טקסט בעל מראה מקצועי הגולש בצידו האחד, או יותר, סביב הטבלה. חוץ מהגמישות בעיצוב שתכונה זו מאפשרת, היא גם יעילה במיוחד להוספת טקסט הסבר ליד הטבלה הדרושה זאת ובאופן שילכוד את עין הקורא.

מידע נוסף "הזז את הטבלה" בעמוד 166, למידע אודות השימוש בתיבת **הזז**.

קביעת גלישת טקסט

1. כשסמן העכבר ניצב מעל טבלה, גרור את התיבה **הזז** והצב את הטבלה במקום בו אתה רוצה שהיא תופיע, באופן יחסי לטקסט.
2. לחץ לחיצה כפולה על התיבה **הזז**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **מאפייני טבלה**.
3. בכרטיסיה **טבלה**, באזור **גלישת טקסט** בחר באפשרות **מסביב** (אם לא נבחרה עדיין).
4. לחץ על **מיקום**.
5. שנה את ההגדרות, כדי לקבוע את המרחק בין הטבלה לבין הטקסט **מימין**, **משמאל**, **מלמעלה** ו**מלמטה**.
6. לחץ על **אישור**.
7. לחץ על **אישור**.
8. השתמש בתיבה **הזז** של הטבלה, כדי להתאים את מיקום הטבלה ביחס לטקסט, אם צריך.





פרק 9

הוספת תמונות למסמכים שלך

בפרק זה תמצא:

- הוספת **Clip Art**
- הוספת תמונה מקובץ
- הוספת תמונה באמצעות סורק חדש ב-2000
- חיתוך תמונה
- שינוי גודל תמונה
- שינוי מראה תמונה
- גלישת טקסט סביב תמונה
- עריכת תמונה חדש ב-2000
- ארגון התמונות שלך חדש ב-2000

הוספת תמונות למסמך שלך היא אחת מהדרכים המלהיבות והמספקות ביותר לשימוש בטכנולוגיות החדשות הקיימות כיום. בעבר הלא-כל-כך רחוק שילוב טקסט ודמויות גרפיות, בין אם היו אלה שרטוטים, איורים, צילומים או גרפיקה אחרת, היתה פעולה יקרה ושלא לדבר על הזמן שערכה. היה צורך לאסוף את כל פיסות המידע יחד, את הטקסט, התמונות, האיורים וכדומה, ולקחת אותם למומחה בסדר דפוס. אלה היו היחידים שהירשו לעצמם את הטכנולוגיה שאפשרה שילוב טקסט, תמונות ואלמנטים נוספים. כיום, כשבידייך כלי כה חזק כגון Word 2000, תוכל ליצור מסמכים מורכבים כאלה במהירות וכמעט ללא מאמץ.

ממש כפי שאתה מצפה ממנה, Word מאפשרת לבצע הרבה יותר מאשר רק לכלול את התמונות הללו במסמך שלך. תוכל לשנות את התמונות, למשל על ידי שינוי גודלן, או לגזור מהן את החלקים המעניינים באמת. למראה מקצועי ביותר תוכל לגרום לטקסט לגלוש מסביב לתמונה, במיגוון אופנים. עם הסוג הנכון של סורק תוכל לסרוק את האלבום המשפחתי שלך ישירות לתוך Word ולהחיל על התמונות רבים מהאפקטים המדהימים של העורך Microsoft Photo Editor. ואחרון חביב, תוכל להשתמש בגלריית התמונות של Word, כדי לארגן את הכמות הגדלה והולכת של תמונות שלך לקטגוריות ולמילות מפתח, כך שתוכל למצוא אותן במהירות הבזק.

הוספת Clip Art

גלריית התמונות היא הכלי של Office באמצעותו תוכל לארגן את אוסף התמונות שלך, ולהקל על עצמך למצוא ולהוסיף תמונות למסמכיך. אתה יכול לגלול ברשימה המונה קטגוריות שונות או לחפש באמצעות מילות מפתח. כשאתה מוסיף תמונה למסמך היא הופכת להיות חלק ממנו.

טיפ תמונה שהוספת מתנהגת כמו כל תו אחר, אם כי תו גדול למדי, אלא אם תשנה את אופן גלישת הטקסט סביבה. התמונה יכולה להיות חלק מפיסקה, עם טקסט ותוכן נוסף אחר, או שהיא יכולה להיות הפריט היחידי בפיסקה.

מידע נוסף ״גלישת טקסט מסביב לתמונה״ בעמוד 181, למידע אודות שינוי אופן גלישת הטקסט סביב תמונה.

איתור והוספת תמונה

❶ לחץ במסמך במקום בו תרצה להוסיף את התמונה.

❷ פתח את תפריט **הוספה**, הצבע על **תמונה** ומהתפריט המשנה בחר **אוסף תמונות**. בחר בכרטיסייה **תמונות**, אם אינה נבחרת כבר.

❸ פעל באחת הדרכים הבאות:

- ♦ הקלד מילת מפתח לחיפוש והקש **Enter**.
- ♦ לחץ על קטגוריה מתאימה.

❹ לחץ על התמונה בה נראה לך שתרצה להשתמש.

❺ לחץ על **הצג פריט בתצוגה מקדימה** כדי לצפות בתמונה. לחץ על התמונה פעם נוספת כדי לסגור אותה.

❻ חזור על צעדים 3 עד 5 עד שתמצא את התמונה הרצויה לך.

❼ לחץ על התמונה הרצויה ומהתפריט לחץ על **הוסף פריט**.

❽ סגור את תיבת הדו-שיח **הוספת פריט אוסף תמונות**.

הקלד מילה לחיפוש כאן...

לחץ כדי לקבל תמונות באמצעות האינטרנט מ-Microsoft

... או בחר קטגוריה

לחץ כדי להציג את כל הקטגוריות

לחץ כדי להשתמש בחלון קטן יותר

לחץ כדי להעתיק את התמונה ללוח, במקום להוסיף אותה למסמך

תצוגה מקדימה של התמונה הנבחרת

לחץ **הצג פריט בתצוגה מקדימה** יותר

לחץ **הוסף פריט**

הוספת תמונה מקובץ

אפשר להוסיף סוגים שונים של תמונות, איורים וציורים, בתנאי שהם מאוחסנים כקבצים ויש לך את הקבצים המתאימים הנדרשים. Word-ל מיגוון ממירים כאלה, ולתוכנות גרפיקה רבות יש ממירים נוספים.

טיפ אם תמונה מקושרת לא השתנתה, למרות שנעשה שינוי בתמונת המקור, לחץ על התמונה והקש **F9**, כדי לעדכן את השדה **LINK**.

אם את האורות תיבת הקיר במקום בו אמורה להופיע תמונה, פתח את תפריט **כלים**, בחר **אפשרויות** ובכרטיסייה **תצוגה** בטל את הסימון ליד **מצייני מיקום תמונה**.

הוספת תמונה

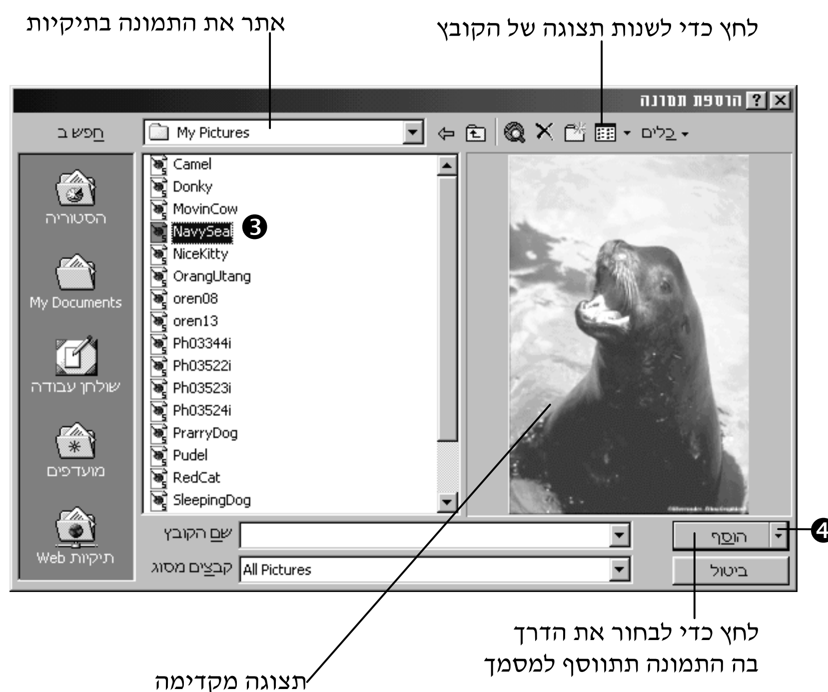
❶ לחץ במסמך במקום בו תרצה להוסיף תמונה.

❷ פתח את תפריט **הוספה**, בחר **תמונה** ובתפריט **מקובץ** המשנה.

❸ עבור לתיקיה המכילה את התמונה ובחר בתמונה הרצויה מהרשימה שבתיבת הדו-שיח **הוספת תמונה**.

❹ לחץ על החץ ליד לחצן **הוספה** ולחץ:

- **הוסף**, כדי להעתיק את התמונה ולאחסן אותה במסמך Word שלך.
- **קשר לקובץ**, כדי להתקשר לקובץ תמונה ולעדכן את התמונה במסמך במידה ונעשים שינויים בתמונת המקור.
- **הוסף וקשר**, כדי להעתיק את התמונה, לשמור אותה במסמך Word ולעדכן אותה, במידה ומתבצעים שינויים בתמונת המקור.



הוספת תמונה באמצעות סורק חדש ב-2000

אם ברשותך סורק תואם Twain תוכל לסרוק תמונה ישירות לתוך מסמך Word, באמצעות תוכנת הסריקה שלך. התמונה הופכת להיות חלק מהמסמך ואינה מאוחסנת כקובץ נפרד, אלא אם תשמור את המסמך כדף Web.

טיפ מאחר וקיימים סוגים כה רבים של סורקים ושל תוכנות סריקה, ייתכן ותיתקל בבעיות כשתסרוק תמונה ישירות לתוך מסמך Word. אם אכן נתקלת בבעיות, השתמש בתוכנת הסריקה שלך כדי ליצור קובץ נפרד ואז הוסף את התמונה למסמך.

הוספת תמונה באמצעות סורק

1. לחץ במסמך במקום בו תרצה להוסיף תמונה.
2. פתח את תפריט **הוספה**, הצבע על **תמונה** ובחר **מסורק או מצלמה** בתפריט המשנה.
3. בתיבת הדו-שיח **הוספת תמונה מסורק או מצלמה**, בחר בתוכנת הסריקה שלך (אם צריך) ופעל באילו מבין הדרכים הנדרשות:
   - בחר רזולוציית סריקה (תכונה זו אינה זמינה, אם הסורק שברשותך אינו תומך בסריקה אוטומטי).
   - לחץ על **הוסף**, כדי לבצע סריקה אוטומטית (תכונה זו אינה זמינה, אם הסורק שברשותך אינו תומך בה).
   - לחץ על **הוספה מותאמת אישית**, כדי להשתמש בתוכנת הסריקה שלך לביצוע הגדרות ולסריקת התמונה באמצעותה.
4. לחץ במסמך Word, כדי לראות את התוצאה.

חיתוך תמונה

דרך פשוטה לשינוי תמונה היא להיפטר, או לחתוך, ממנה חלקים שאינם דרושים. כשאתה חותך תמונה ב-Word אתה חותך רק את תצוגת התמונה, לא את התמונה עצמה, כך שתמיד תוכל לשוב ולשחזר את התמונה המלאה המקורית, אם תמצא צורך בכך.

טיפ כדי לחתוך חלק מזערי מהתמונה, לחץ על החץ שליד **צייר** בסרגל הכלים **ציור**, בחר **רשת** ובטל את הסימון ליד **הצמד אובייקטים לרשת**.

חיתוך תמונה

❶ לחץ על התמונה, כדי לבחור בה ולהציג את גבולותיה.

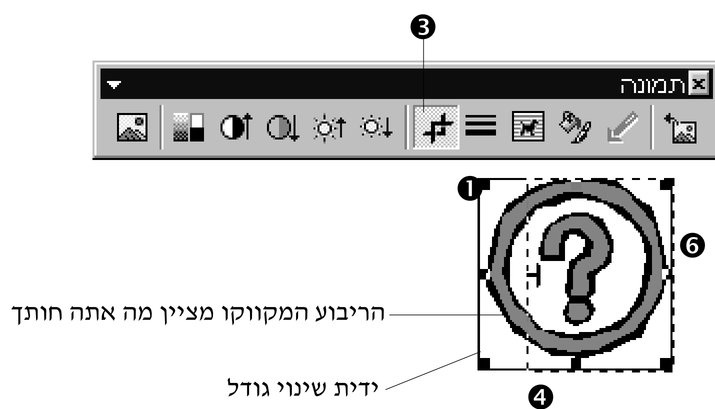
❷ אם סרגל הכלים **תמונה** אינו מופיע, לחץ לחיצה ימנית על התמונה ומתפריט הקיצור בחר **הצג את סרגל הכלים תמונה**.

❸ לחץ על לחצן **חתוך** בסרגל הכלים **תמונה**.

❹ הצב את סמן העכבר מעל ידית שינוי גודל וגרור את גבול התמונה, עד שחלק התמונה אותו ברצונך להסיר אינו נכלל בגבולות התמונה. גרור את ידית שינוי הגודל הרחק מהתמונה, כדי להגדיל את מידות התמונה וליצור מרווח לבן סביבה.

❺ חתוך את התמונה באמצעות ידיות שינוי גודל נוספות, אם צריך.

❻ לחץ מחוץ לתמונה, כדי לראות את התוצאות.



?לכל שאלה תשובה!

על ידי חיתוך התמונה אתה יכול להציג רק את הקטעים החשובים בה

שינוי גודל תמונה

נדיר למצוא תמונה שתוסיף למסמך ושתהיה בגודל המתאים בדיוק למסמך שלך. לכן, ברוב המקרים, תצטרך לשנות את גודלה של התמונה. אם אתה בסך הכל צריך שהתמונה תיראה בסדר, תוכל לשנות את גודלה באופן חזותי ולטפל בה עד שהיא תניח את הדעת. אם גודל התמונה צריך להיות מותאם לגודלן של תמונות אחרות במסמך, או אם המסמך שלך צריך לעמוד בדרישות מסוימות, תוכל להגדיר לה מידות מדויקות.

טיפ כשאתה משנה את גודלה של תמונה, אתה משנה רק את גודל התצוגה שלה. Word שומרת על גודלה המקורי של התמונה, כך שתוכל לשנות את מידותיה מספר פעמים, עד שתמצא את הגודל הנדרש לך.

שינוי חזותי של גודל התמונה

1. לחץ על התמונה כדי לבחור בה ולהציג את גבולותיה.
2. הצב את סמן העכבר מעל ידית שינוי גודל וגרור את גבול התמונה עד שהתמונה תהיה הגודל הרצוי לך.
3. אם הגודל אינו מדויק, עשה אחד מהשניים:
   - לחץ על לחצן **בטל** בסרגל הכלים הרגיל, כדי לבטל את הפעולה האחרונה שביצעת.
   - הצג את סרגל הכלים **תמונה**, אם אינו מוצג עדיין, ולחץ על **אפס תמונה** כדי להשיב אותה לגודלה המקורי.

גרור ידית שינוי גודל אמצעית, כדי לשנות את גובהה של התמונה

גרור ידית שינוי גודל אמצעית, כדי לשנות את רוחבה של התמונה

גרור ידית שינוי גודל פינתית, כדי לשנות את רוחבה ואת גובהה של התמונה ביחס שווה





התמונה נמתחת כשאתה מגדיל את גובהה



התמונה נמעכת כשאתה מגדיל את רוחבה



התמונה אינה מעוותת כשאתה גורר ידית פינתית

שווה ניסוי	בחר תמונה וגרור את ידית שינוי הגודל האופקית או האנכית. לחץ על התמונה לחיצה ימנית, מתפריט הקיצור בחר **עיצוב תמונה** ובחר בכרטיסיה **גודל**. שים לב, שהשינויים שביצעת בתמונה מתבטאים בתיבות הגודל וקנה המידה. בטל את הסימון בתיבת הסימון **נעל יחסי גובה-רוחב**, שנה את ערכי הגודל או את קנה המידה ולחץ **אישור**. שים לב שכעת התמונה מוצגת במידות שקבעת בתיבת הדו-שיח **עיצוב תמונה**.
טיפ	כשתמונה מקושרת למקובץ, Word עושה שימוש בשדה Includepicture. אחרי ששינית את גודלה, אם התמונה חוזרת למידותיה המקוריות, משמע שהשדה אינו מכיל את המתג Mergeformat הדרוש כדי לשמור על שינויי גודל. כדי לתקן זאת, מחק את התמונה והוסף אותה שוב למסמך.
מידע נוסף	״הוספת תמונה ממקובץ״ בעמוד 175, למידע אודות קישור תמונה באמצעות הפקודה **תמונה**.

קביעת מידה

❶ לחץ על התמונה לחיצה ימנית ומתפריט הקיצור בחר **עיצוב תמונה**.

❷ בחר בכרטיסיה **גודל**.

❸ כאשר תיבת הסימון **נעל יחסי רוחב-גובה** מסומנת, עשה אחד מהשניים:

- ♦ קבע גודל חדש לגובה או לרוחב התמונה והקש **Tab**, כדי לגרום ל-Word לתקן את המידה בשדה האחר ואת קנה המידה בהתאם.
- ♦ קבע קנה מידה לגובה או לרוחב התמונה והקש **Tab**, כדי לגרום ל-Word לתקן את קנה המידה בשדה השני בהתאם.

❹ לחץ **אישור**.



שינוי מראה תמונה

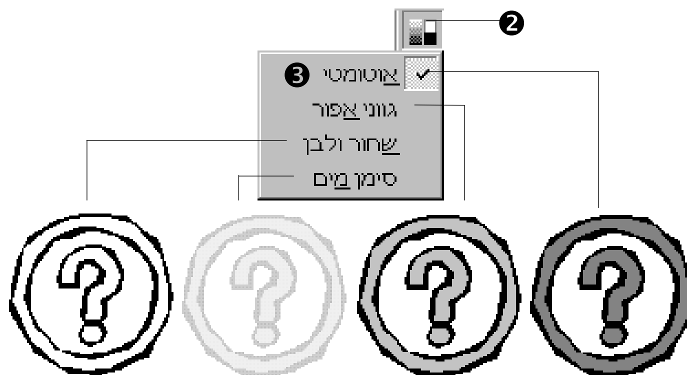
יש לך את התמונה הנכונה, אבל אתה לא ממש מרוצה מהאפקט שהיא יוצרת. ייתכן שפרטי התמונה אינם ברורים כשהיא מודפסת, או שהיא כהה מדי כשאתה מציג אותה במסמך מקוון. אל דאגה: תוכל לתקן את התמונה, להמיר אותה לסוג תמונה אחר לחלוטין, או פשוט לטפלל אותה עד שתיראה כפי שאתה רוצה שתיראה.

טיפ שינויים שתערוך בתמונה ישפיעו רק על התמונה שאתה רואה. התמונה המקורית עדיין קיימת, ללא שינוי, ותמיד תוכל לשחזר אותה על ידי לחיצה על **אפס תמונה** בסרגל הכלים **תמונה**.

מידע נוסף "הוספת גבול מסביב לאובייקט" בעמוד 201, למידע אודות הוספת גבול סביב תמונה.

המרת תמונה

1. לחץ על התמונה, אם היא עדיין לא נבחרה, והצג את סרגל הכלים **תמונה**, אם עדיין אינו מוצג.
2. לחץ על לחצן **בקרת תמונה** בסרגל הכלים **תמונה**.
3. לחץ על סוג התמונה שאתה רוצה.



טיפלול תמונה

1. לחץ על התמונה, אם היא עדיין לא נבחרה.
2. לחץ על לחצן כלשהו בסרגל הכלים **תמונה**, כדי להתאים את בהירות וניגודיות התמונה.
3. המשך ללחוץ על לחצנים, כדי להוסיף או להפחית את רמת הניגודיות ו/או הבהירות.



גלישת טקסט מסביב לתמונה

אם אתה מעוניין להטמיע תמונה בתוך דף טקסט המסמך תוכל לגרום לו לגלוש מסביבה. Word מציע לך מספר אפשרויות שונות של גלישת טקסט, וזה נחמד להתנסות איתם ולראות באיזו קלות אפשר ליצור מראה מקצועי למסמכים שלך.

טיפ כשהאפשרות **לחץ והקלד** פעילה (כאמור, רק בעת העבודה עם מסמכים באנגלית), לחץ לחיצה כפולה מימין לתמונה כדי לקבל את התמונה לגלישת טקסט ולהתחיל פיסקה חדשה.

מידע נוסף "להתחיל במקום כלשהו בדף" בעמוד 26, למידע אודות השימוש באפשרות **לחץ והקלד**.

"גלישת שורות טקסט מסביב לאובייקט" בעמוד 196, למידע אודות כיוונון עדין של גלישת טקסט מסביב לתמונה.

הגדרת גלישת טקסט

❶ פתח מסמך המכיל טקסט ותמונות, לחץ על התמונה כדי לבחור בה והצג את סרגל הכלים **תמונה**, אם עדיין לא מוצג.

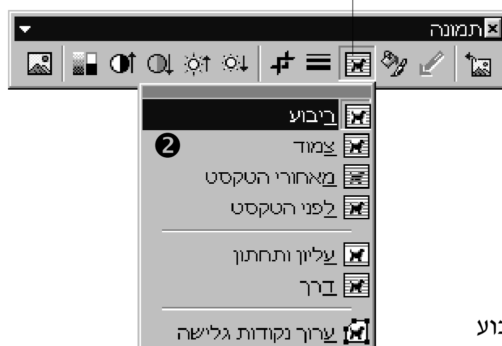
❷ בסרגל הכלים **תמונה**, לחץ על לחצן **גלישת טקסט** ובחר את אפשרות גלישת הטקסט מהרשימה הנפתחת:

- ♦ **ריבוע** לגלישה מכל ארבעה צידי התמונה.
- ♦ **צמוד** לגלישת טקסט מסביב לתמונה שאינה אחידה בצורתה.
- ♦ **עליון ותחתון** לטקסט שיגלוש רק מעל ומתחת לתמונה.

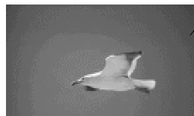
❸ גרור את התמונה, כדי להתאים את המיקום בפיסקה וכיצד יגלוש הטקסט מסביבה.

❹ אם אתה מעוניין להגדיר את התמונה כך שהטקסט אינו גולש סביבה, פתח את תפריט **עיצוב**, בחר **תמונה**, בחר בכרטיסייה **פריסה**, לחץ על **שורות הטקסט** ולחץ **אישור**.

לחצן גלישת טקסט



גלישת ריבוע



גלישה עליונה ותחתונה



עריכת תמונה ב-2000

כשאתה עורך תמונה או איור בעזרת הכלים שבסרגל הכלים תמונה, אתה משנה רק את התצוגה הנוכחית של התמונה. התמונה המקורית נשארת ללא שינוי. כדי לבצע שינויים בתמונה המקורית, תוכל להיעזר בעורך התמונה של Microsoft, Microsoft Photo Editor. זהו כלי עריכה לתמונה שהוא כחלק מחבילת התוכנה Office. Photo Editor מאפשר גם להוסיף לתמונה אפקטים מיוחדים שיכולים לשפר ולשנות לחלוטין את התמונה.

טיפ אם Microsoft Photo Editor 3.0 אינו מופיע ברשימה **עורך תמונות** שבכרטיסיה **עריכה** של תיבת הדו-שיח **אפשרויות**, פתח את תפריט **התחל**, הצבע על **תוכניות**, **כלי Microsoft Office** ובחר **Microsoft Photo Editor**.

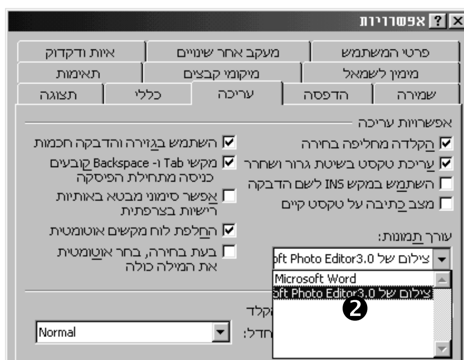
מידע נוסף "הוספת רכיבים" בעמוד 306, למידע אודות התקנת רכיבי Office נוספים.

בחירת העורך

❶ פתח את תפריט **כלים** ובחר **אפשרויות**.

❷ בכרטיסיה **עריכה**, פתח את הרשימה **עורך תמונות** ובחר **צילום של Microsoft Photo Editor 3.0**.

❸ לחץ על **אישור**.

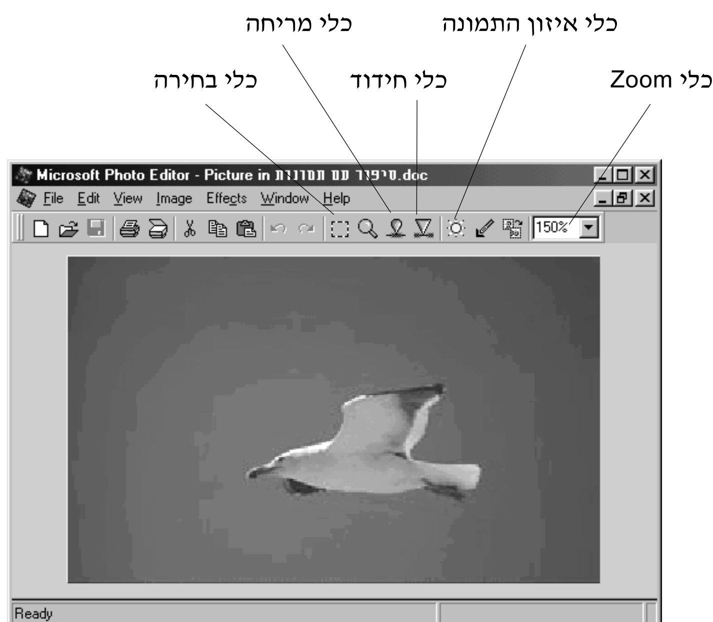


עריכת התמונה

❶ לחץ לחיצה ימנית על התמונה ומתפריט הקיצור בחר **עורך תמונות**.

❷ פעל באיזון מההדרכים הבאות:

- ♦ בחר אזור, העתק והדבק אותו, כדי לשכפל אותו.
- ♦ השתמש בכלי **Smudge** או בכלי **Sharpen**, כדי לשנות את הניגודיות באזור הנבחר.
- ♦ בחר בכלי **Image Balance**, כדי להתאים את הבהירות, ניגודיות וערכי הגמא לתמונה כולה.
- ♦ השתמש בכלי **Zoom Control** לבקרת מרחק מתצוגה, לעריכת פרטים קטנים.
- ♦ השתמש בפקודות שבתפריט **Image**, כדי לשנות את גודל התמונה, או לחתוך אותה.



טיפ

Microsoft Photo Editor לא נועד לעריכת תמונות **ClipArt** המגיעות עם Word.

בקרת גמא מתאמת את היחס שבין בהירות, ניגודיות וצבע.

לחץ על לחצן **Undo** ב- **Photo Editor** כדי לבטל את האפקט האחרון שהוספת לתמונה. אחרי ששבת למסמך שלך, אם אתה מעוניין להסיר את **כל** השינויים שביצעת בתמונה, לחץ על לחצן **בטל** של Word.

ניסוי ושוו

הוסף תמונה למסמך שלך, ערוך אותה באמצעות **Microsoft Photo Editor** וחזור למסמך. לחץ על התמונה והשתמש בכלים שבסרגל הכלים **תמונה**, כדי לשנות את גודלה, את הניגודיות והבהירות שלה. לחץ על לחצן **אפס תמונה** ושים לב שהתמונה שוב נראית כפי שנראתה לאחר שערכת אותה ב- Microsoft Photo Editor.

אפקטים מיוחדים

❶ עשה אחד מהשניים:

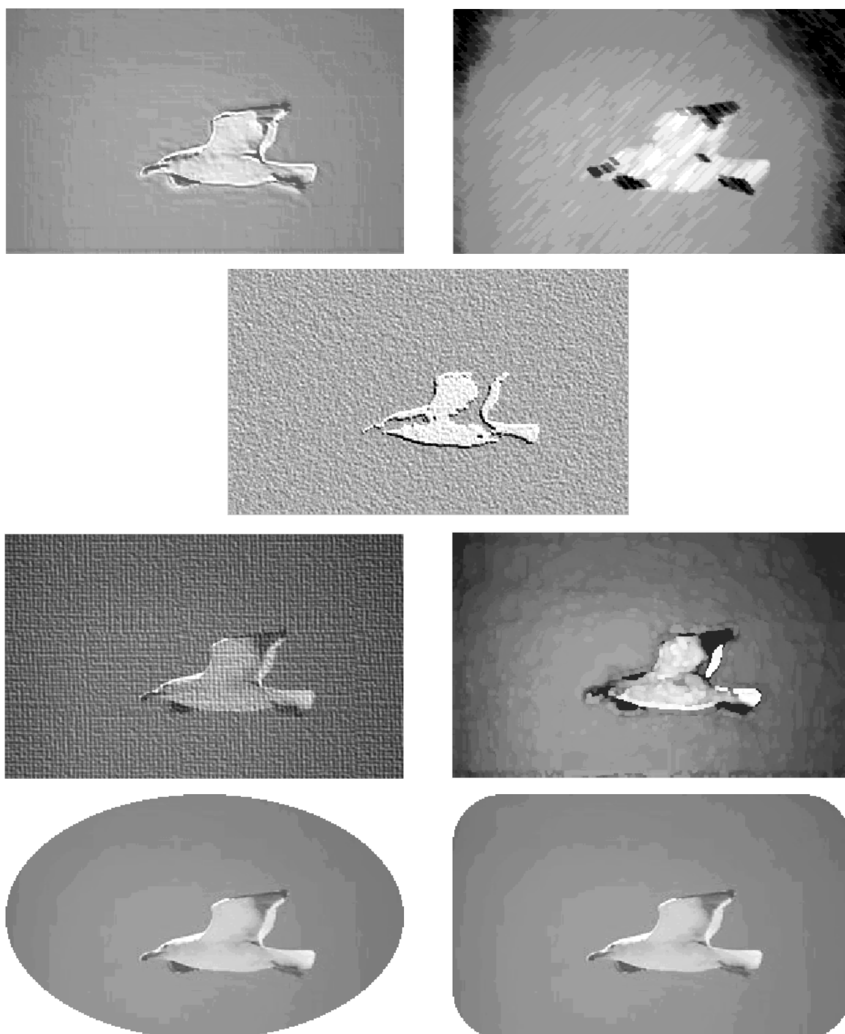
- כדי ליצור אפקט על חלק מהתמונה, השתמש בכלי **Select** כדי לבחור אזור.
- כדי ליצור אפקט על התמונה כולה, בטל את הבחירה בכלי **Select**, אם פעיל.

❷ פתח את תפריט **Effects** ובחר ממנו אפקט כלשהו.

❸ היעזר בתיבת הדו-שיח של האפקט הנבחר, כדי לכוונן ולהתאים את הגדרות האפקט.
לסיום לחץ על **Apply**.

❹ פעל באיזו מהדרכים הבאות:

- השתמש בכלי עריכה, או בפקודה אחרת, כדי להמשיך לשנות את התמונה.
- בחר **Save As** מתפריט **File**, כדי לשמור את התמונה בקובץ נפרד.
- בחר **Exit and Return** מתפריט **File**, כדי לשוב למסמך שלך ולהציג את השינויים שערכת בתמונה.



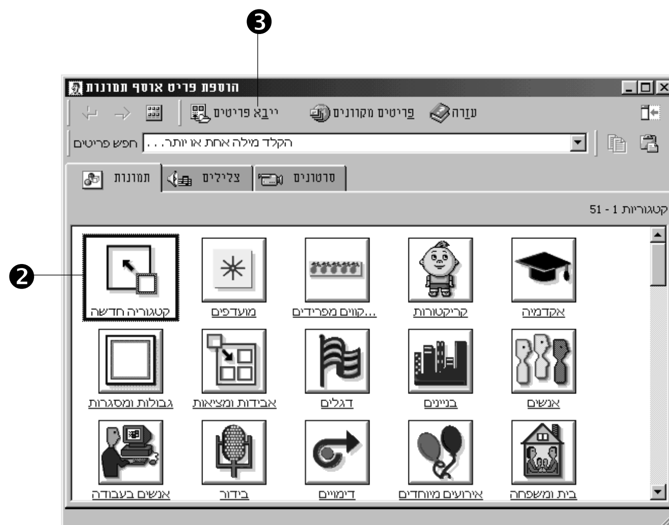
אירגון התמונות ב-2000 חדש

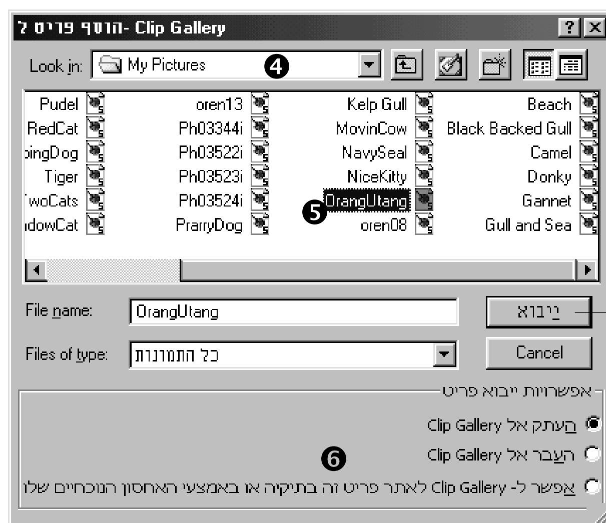
ככל שתאסוף יותר קבצי תמונה, כך תהיה גדולה הצרה בה תיתקל כשתנסה לאתר קובץ מסוים אחד מבין הבלילה. הפתרון הקל ביותר הוא לאחסן את הקבצים שלך במקום מסודר ומאורגן, כגון אוסף התמונות של Office. שם תוכל לארגן את התמונות על פי קטגוריות, נושאים ומילות מפתח.

טיפ **אוסף התמונות**, או בשמו הלועזי Clip Gallery, הוא כלי של Office, כך שתוכל להשתמש בו גם ביישומי Office האחרים שברשותך. שמו של האוסף, ולעיתים גם הכרטיסיות שבו, משתנים כדי לשקף את מעשיך ומותאמים לרכיבי האוסף בהם אתה משתמש.

הוספת תמונה לאוסף

1. פתח את תפריט **הוספה**, הצבע על **תמונה** ובחר **מאוסף תמונות**.
2. אם אתה מעוניין להוסיף את התמונה לקטגוריה מיוחדת, לחץ על **קטגוריה חדשה**, הקלד שם עבורה ולחץ על **אישור**.
3. לחץ על **ייבא פריטים**.
4. אתר את התיקיה המכילה את התמונה המבוקשת.
5. לחץ על קובץ התמונה.
6. קבע כיצד אתה מעוניין לייבא את התמונה על ידי בחירה ב:
   - ♦ **העתק אל Clip Gallery**, כדי להוסיף עותק של קובץ התמונה.
   - ♦ **העבר אל Clip Gallery**, כדי להוסיף את התמונה לאוסף ולמחוק אותה ממקומה המקורי.
   - ♦ **אפשר ל- Clip Gallery לאתר פריט זה**, כדי לרשום רק את מיקום הקובץ (מבלי לייבא אותו פיסית).
7. לחץ על **ייבוא**.





שווה נסיון

אם יש לך גישה לאינטרנט לחץ על **פריטים מקוונים**. לחיצה זו תיקח אותך אל רחבי האינטרנט, לאתר של Microsoft, ממנו ניתן להוריד פריטים נוספים. בחר בפריט שאתה מעוניין בו ולחץ על **Download Now** שלידו. עבור חזרה לאוסף התמונות ווידא שהוא בחלון.

לחץ לחיצה ימנית על פריט ומתפריט הקיצור בחר **מאפייני פריט**. בחר את הקטגוריה מתחתיה אתה מעוניין שיופיע הפריט, הקלד תיאור, הוסף או מחק מילות מפתח ולחץ **אישור**.

קיטלוג תמונה

❶ בכרטיסיה **תיאור** שבתיבת הדו-שיח **מאפייני פריט**, הקלד תיאור עבור התמונה.

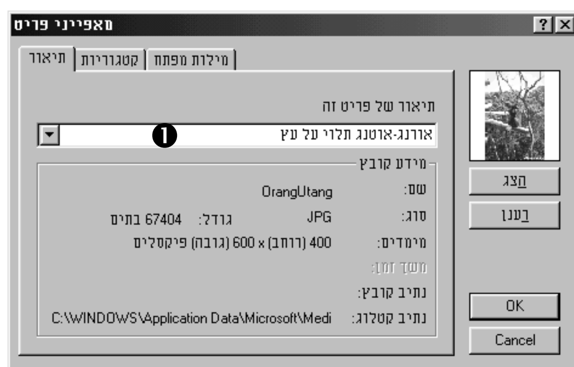
❷ בכרטיסיה **קטגוריות**, סמן את תיבות הסימון ליד שמות הקטגוריות בהן אתה מעוניין שתופיע התמונה.

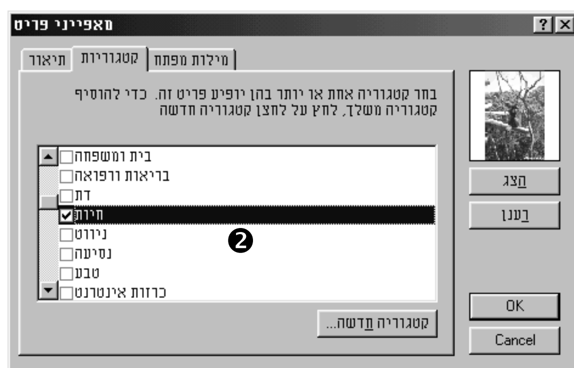
❸ בכרטיסיה **מילות מפתח** לחץ על **מילת מפתח חדשה**, הקלד מילת מפתח לתמונה ולחץ **אישור**.

❹ חזור על צעד 3, כדי להוסיף מילות מפתח נוספות אותן אתה מעוניין לשייך לתמונה.

❺ לחץ על **אישור** בתיבת הדו-שיח **מאפייני פריט**.

❻ כשתסיים, סגור את תיבת הדו-שיח **הוספת פריט אוסף תמונות**.







פרק 10

הוצאה לאור שולחנית

בפרק זה תמצא:

- טקסט זורם
- יצירת עיצוב צד לצד חדש ב-2000
- יצירת הערות שוליים וכותרות קבועות
- גלישת טקסט חדש ב-2000
- יצירת כיתוב צף, גבולות, איורים וסימני מים
- יישור אובייקטים חדש ב-2000
- יצירת רקעים, הסברים, אות פתיח וציטוטים
- כתיבת טקסט על הצד
- עבודה עם **WordArt**
- הדפסת שני עמודים בדף נייר אחד חדש ב-2000
- הדפסת דוגמיות חדש ב-2000

הוצאה לאור שולחנית אינה דורשת שולחן (דלפק המזנון יספק בהחלט), או מוציא לאור. הוצאה לאור שולחנית היא פשוט מאוד אוסף כלים וטכניקות עבודה המאפשרות למשתמש לעצב ולארגן דפים, כך שייראו כפי שאתה מעוניין.

Word מספקת בידך כלים רבים אותם תמצא ברוב תוכניות ההוצאה לאור השולחניות המסחריות, כך שאם אינך צריך לבצע משימות מיוחדות ומסובכות, אתה יכול להשתמש ב-Word כדי לבצע את טכניקות ההוצאה לאור הבסיסיות והשכיחות. לדוגמה, ניתן ליצור מצב בו הטקסט מקיף תמונה או אובייקט גרפי אחר, להוסיף קווים בצידו של טקסט, הערות וכותרות מיוחדות, לכתוב באותיות רישיות מוקטנות (באנגלית) ולהוסיף לטקסט גבולות ומסגרות. אפשר גם להטות טקסט בצורות שונות ומשונות תוך שימוש ב- WordArt.

בפרק זה אתה עשוי להיתקל במספר מונחים חדשים. חלק מהמשימות דורש שימוש ב**תיבות טקסט** ובאובייקטים ה"**צפים**" מעל טקסט. תיבות טקסט מאפשרות לך להציב טקסט בתוך **בועת הסבר**, או ליצור אפקט של זרימת טקסט בין עמודות בעמודים שונים. אובייקט צף נמצא ב**שכבה** אחרת מזו של שאר האובייקטים. ניתן להניח אובייקט צף מעל לטקסט, או מאחריו, כדי ליצור אפקטים מיוחדים.

פרק זה של הספר מציג בפניך דרכים לשימוש בכוח ש-Word מספקת בידיך, בדרך יצירתית. אנו מקווים כי נגרה את דמיונך ונגרום לך למצוא רעיונות יצירתיים נוספים לעבודתך.

ליצור טקסט בטורים

ניתן להזרים טקסט במסמך רב טורי, כמו טורים בעיתון או מגזין. על ידי חלוקת המסמך למקטעים נפרדים, ניתן גם לשנות את מספר הטורים בכל מקטע של המסמך.

מידע נוסף

"הגדרת מידות המסמך" בעמוד 43, למידע אודות שינוי השוליים וכיוון ההדפסה של המסמך.

"שימוש בהגדרות עמוד שונות במסמך אחד" בעמוד 104, למידע אודות שינוי העיצוב של טקסט קייק.

"זרימת טקסט בין צורות אוטומטיות" בעמוד 215 ו"טקסט זורם בתיבות צידיות" בעמוד 216, למידע אודות שימוש בתיבת דו-שיח להזרמת טקסט למקומות שונים.

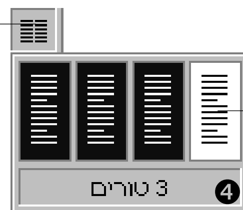
הגדרת מספר טורים

❶ הקלד את תוכן המסמך שלך, אך אל תבצע פעולות עיצוב מיוחדות.

❷ לחץ על לחצן **הצג/הסתר ¶** בסרגל הכלים הרגיל, אם עדיין אינו לחוץ.

❸ בחר את הטקסט אותו אתה מעוניין לעמד לטורים.

❹ לחץ על לחצן **טורים** בסרגל הכלים הרגיל, בחר את מספר הטורים הרצוי ולחץ. Word הופכת את הטקסט הנבחר למקטע נפרד על ידי הוספת מעבר מקטע רציף לפני ואחרי הטקסט הנבחר.



הטקסט הנבחר...

... זורם לטורים אלה

כותרת המסמך נשארת בטור יחיד לכל רוחב העמוד

טיפ

Word מפזרת את הטקסט באופן שווה בכל הטורים, אלא אם תוסיף מעבר טור באופן ידני.

כשתיבת הסימון רוחב טורים אחיד בתיבת הדו-שיח טורים מסומנת, יישתנה גודלם של כל הטורים אם תגרור או תשנה רוחב צד אחד בשולי העמוד. כשתיבה זו אינה מסומנת תוכל לשנות שוליים יחידים.

אם אתה משתמש ביישור פיסקה לשני הצדדים בטורים צרים, כדאי שתפעיל את אפשרות המיקוף האוטומטי, כדי למלא את רוחב כל השורה כשמילים מרווחות, אחרת יהיו לך מרווחים לבנים גדולים.

מידע נוסף

״שיפור מראה המסמך באמצעות מיקוף נכון״ בעמוד 54, למידע אודות השימוש במיקוף אוטומטי.

שינוי העיצוב

1. לחץ במקום כלשהו במקטע המחולק לטורים.
2. מתפריט **עיצוב** בחר **טורים**.
3. קבע את אופן ארגון הטורים.
4. לחץ על **אישור**.

השתמש בעיצוב מוגדר מראש...

הפעל כדי להוסיף קו אנכי להפרדה בין הטורים

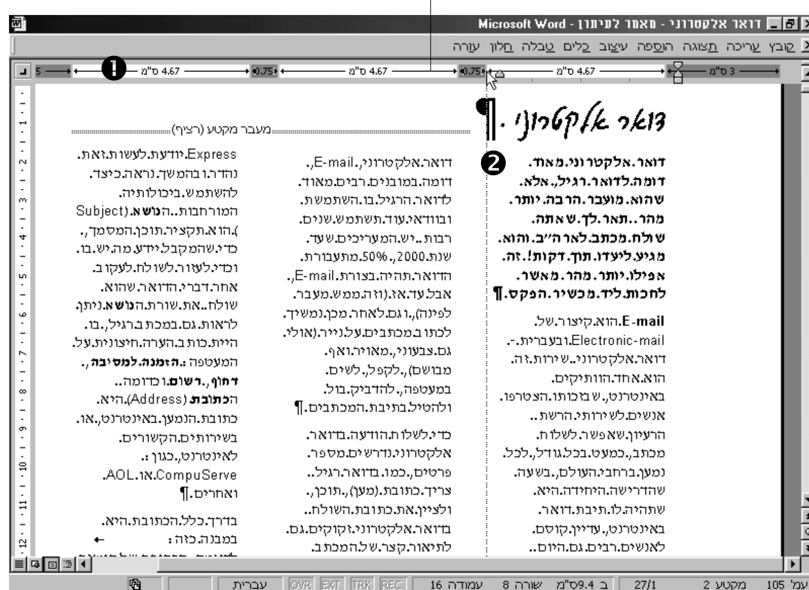
... או שאל תסמן את תיבת סימון זו...

... ועצב את ארגון הטורים הרצוי לך

טפלול העיצוב

1. אם הסרגל אינו מוצג, פתח את תפריט **תצוגה** ובחר **סרגל**.
2. החזק את מקש **Alt** לחוץ, גרור שולי טור אחד למיקומו החדש ושחרר את מקש Alt. חזור על הפעולה גם עם טורים נוספים.
3. פעל באחת מהדרכים הבאות כדי לשפר את מראה הטקסט:
   - הפעל את המיקוף האוטומטי, כדי לעדן את קצותיו המשוננים של הטקסט.
   - הקש **Ctrl+Shift+Enter**, כדי ליצור מעבר טור והתחל להקליד טקסט בטור הבא.

כשאתה מחזיק את מקש Alt לחוץ, מציין הסרגל את רוחב הטורים



יצירת פסקאות זה לצד זה חדש ב-2000

פסקאות זו בצד זו משמשות בדרך כלל להצגת פריט מסוים בפיסקה אחת - תמונה, כותרת או נושא - ותיאור מפורט יותר של הפריט בפיסקה המקבילה. קל ליצור סוג זה של עיצוב באמצעות טבלה של Word. לעיצובים מורכבים יותר תוכל גם להכניס טבלה בתוך טבלה.

טיפ טבלאות הן כלי עיצובי חזק מאוד, במיוחד כשאתה נזקק להן לעיצוב דפי Web.

כדי לקבל שוליים בתוך תא בודד לחץ על לחצן **אפשרויות** בכרטיסיה **תא**, במקום בכרטיסיה **טבלה**.

יצירת עיצוב

❶ לחץ על לחצן **הוספת טבלה** בסרגל הכלים הרגיל וצור טבלה של שורה אחת ושני עמודות.

❷ שנה את גודל העמודות לגודל הדרוש לך.

❸ צבע את כל עיצובי הפיסקה הרצויים לך.

❹ מתפריט **טבלה** בחר **מאפייני טבלה** ובכרטיסיה **טבלה** לחץ על **אפשרויות**.

❺ קבע את השוליים הפנימיים לתאי הטבלה.

❻ קבע אם ברצונך שיהיו רווחים בין תאי הטבלה.

❼ לחץ **אישור**.

❽ הקלד את הפסקאות צד לצד. כדי להוסיף שורה נוספת, לחץ בתא האחרון בשורה האחרונה, הקש Tab והקלד את התוכן הרצוי. חזור על פעולה זו עד שתסיים להוסיף את כל התוכן הנדרש.



שוליים בתוך תא

מי אנחנו	אנחנו החבורה שהביאה אליך שלושה עשר מוצרים, שבעה מתוכם הגיעו, בסופו של דבר, אל מדפי החנויות. אנו עובדים שעות רבות על פיתוח מוצרים אלה, וכדאי מאוד שתזכרו את זה.
מדוע אנחנו כאן	אנחנו לא ממש בטוחים. שאלנו את עצמנו את אותה השאלה פעמים רבות בעבר, ואני משער שהתשובה האמיתית ביותר היא כי משלמים לנו להיות כאן. חוץ מזה, הבוס שלנו אמר לנו להישאר.
לאן אנו פונים	לכל מקום אליו תישא אותנו הרוח
הוראות שהתקבלו	עלינו ללמוד להעריך את יעילותו של כל אגף. כאשר אגף מדורג בחציון התחתון, עלינו לשוב ולהעריך את יעילותה של כל מחלקה באגף זה. כל קבוצה, באגף או במחלקה, שאינה עומדת ברמת הציפיות תיבחן מחדש, ומשאבים בתוך הקבוצה שלא יעמדו בציפיותנו יבוטלו.

רווחים בין תאים

השתמש בעיצוב פסקאות כדי להוסיף ריווח אופקי לפני הפיסקה

תוכן הפיסקה תמיד זה לצד זה, ללא קשר לגודל או סוג התוכן

שווה ניסוי צור שתי טבלאות והגדר את גודלה של אחת כך שתתאים לתוך תא בטבלה האחרת. בחר בטבלה הקטנה, הקש **F2**, לחץ בתא בטבלה הגדולה והקש **Enter**. כעת, הצב את סמן העכבר מעל הטבלה המוספת עד שתופיע תיבת **הזז** שלה, בפינה השמאלית העליונה. גרור את הטבלה המוספת אל מחוץ לטבלה הגדולה.

מידע נוסף ״שינוי מראה הטבלה״ בעמוד 162, למידע אודות הוספה והסרה של גבולות טבלה.

טיפ אתה יכול להשתמש בגבולות אלכסוניים כדי ״למחוק״ תא (כדי לציין שבתא זה אין נתונים). גבול אלכסוני אינו מפצל את התא ואינו משפיע על מאפייניו.

הוספת טבלה

1. צור ועצב טבלה במבנה צד לצד.
2. אם אינך מעוניין שהעיצוב ״יראה כטבלה, הסר את כל הגבולות. אם קווי הרשת אינם נראים, פתח את תפריט **טבלה** ובחר **הצג קווי רשת**, כדי להציג את כל גבולות התאים בעודך עובד בטבלה.
3. לחץ בתוך התא בטבלה שאמור להכיל את הטבלה המוספת.
4. לחץ על לחצן **הוסף טבלה** בסרגל הכלים הרגיל וגרור כדי לציין את מספר העמודות והשורות בהן אתה מעוניין בטבלה המוספת.
5. התאם את גבולות הטבלה ואת מידות התא, כדי שיתאימו לדרישותיך.
6. הוסף לטבלה המוספת תוכן ועצב אותו כרצונך.



שם	ג׳ינג׳י	
גיל	שנתיים	
אוהב לאכול	מלפפונים	גלידה
אוהב לשחק	עם ג׳וקים	תופסת
צעצוע מועדף	ג׳וקים גדולים	היד של דרור



שם	נמו	
גיל	3 שנים	
אוהב לאכול	עכברים	לטאות
אוהב לשחק	עם לטאות	מחבואים
צעצוע מועדף	גקואים	קיפוד גומי

טבלה נפרדת בתוך תא יחיד של טבלה גדולה יותר

יצירת הערות בשולי המסמך

עיצוב נפוץ למסמכים רבים הוא ליצור שוליים חיצוניים רחבים ולהשתמש בהם כדי למקם הערות - טיפים או הערות התייחסות.

מידע נוסף

"הגדרת מידות העמוד" בעמוד 43, למידע נוסף אודות שינוי רוחב השוליים.

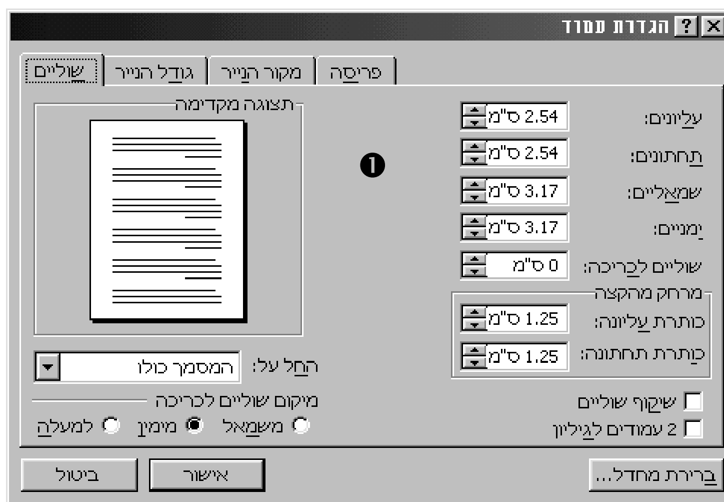
"יצירת סגנונות חדשים" בעמוד 74, למידע אודות יצירת סגנונות.

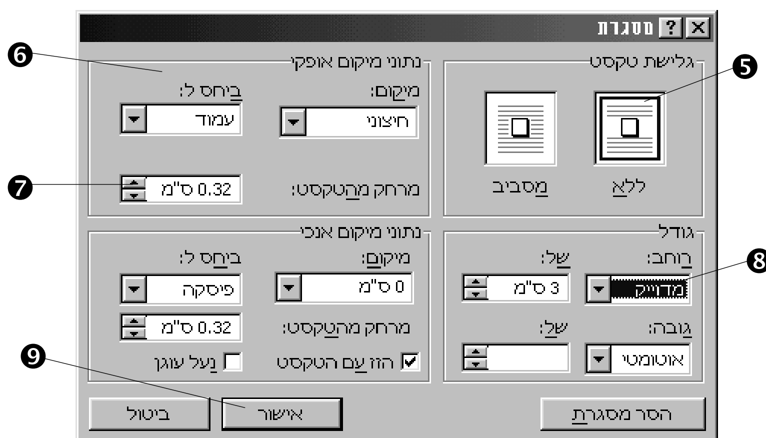
טיפ

אם, בסופו של דבר, אתה מתכוון להדפיס את המסמך משני צידי הדף, הפעל את האפשרות **שיקוף שוליים** כשאתה מגדיר את העמוד. אם תדפיס רק על צד אחד, בטל אפשרות זו והצב את המסגרת באחד מצידי הדף.

יצירת עיצוב

1. פתח את תפריט **קובץ**, בחר **הגדרת עמוד** ובכרטיסיה **שוליים** הגדר את שולי העמוד כך שלמסמך יהיו שוליים חיצוניים רחבים. לחץ **אישור**.
2. הקש **Enter** כדי להתחיל פיסקה חדשה.
3. פתח את תפריט **עיצוב**, בחר **סגנון**, לחץ על **חדש** והקלד שם עבור הסגנון החדש.
4. לחץ על **עיצוב** ובחר ב**מסגרת**.
5. בתיבה **גלישת טקסט** בחר באפשרות **ללא**.
6. בתיבה **נתוני מיקום אופקי** הגדר מיקום **חיצוני** והגדר את **ביחס ל:** לערך **עמוד**.
7. הגדר את **מרחק אופקי מהטקסט** למרחק שאתה רוצה שיפריד בין טקסט המסמך לבין ההערות.
8. בתיבה **גודל** הגדר את **רוחב** בחר **מדויק.. של..** לרוחב ההערה.
9. לחץ על **אישור**. עצב את הפיסקה ואת הגופן כרצונך וסגור את תיבת הדו-שיח.





טיפ

כדי לערוך שינוי קטן במיקומה של הערת שוליים יחידה, לחץ על מסגרת ההערה וגרור אותה למיקומה החדש. כדי לשנות את מיקומם היחסי של כל ההערות במסמך, שנה את הסגנון.

כל הערת שוליים מעוגנת לפיסקה מסוימת. כדי לראות איזו פיסקה מעגנת הערת שוליים כלשהי, הפעל את **הצג/הסתר** ¶ ולחץ על הערת השוליים. כעת תאמר לראות עוגן קטן בתחילת הפיסקה המתאימה.

כדי לגרום להערת שוליים לבלוט, תוכל לעצב את סגנון ההערה עם גבולות וצלליות.

יצירת הערת שוליים

❶ לחץ בתחילתה של הפיסקה לידה אתה מעוניין להציב הערת שוליים.

❷ הקש **Enter**.

❸ חזור לפיסקה הריקה והקלד בה את הערת השוליים שלך.

❹ כשסמן הכניסה עדיין בתוך הערת השוליים, בחר בסגנון הערת השוליים מתיבת הרשימה הנפתחת **סגנון** שבסרגל הכלים **עיצוב**.

טקסט עם סגנון הערות שוליים מופיע בשוליו החיצוניים של מסמך

העברת הערת שוליים

❶ לחץ על הערת שוליים, כדי לבחור במסגרת שלה.

❷ לחץ על **גזור** בסרגל הכלים הרגיל.

❸ לחץ בתחילתה של הפיסקה לידה ברצונך להציב את הערת השוליים.

❹ לחץ על **הדבק** בסרגל הכלים הרגיל.

כשאתה גוזר את הערת השוליים מכאן...

... ומדביק אותה כאן...

... היא מופיעה בשוליים כאן

יצירת כותרות פנימיות

עיצובים של מסמכים רבים משתמשים בכותרות פנימיות - כלומר, המשפט הראשון, או חלק ממנו מעוצב ככותרת משנה מודגשת או נטויה. כותרת פנימית נקראת כך, מכיון שלא כמו במקרה של כותרות רגילות, היא אינה פיסקה בפני עצמה. בדיוק כפי שיצרת כותרות ראשיות תוך שימוש בעיצובי סגנונות פיסקה, אתה יוצר כותרת פנימית תוך שימוש בעיצובי סגנונות תווים.

טיפ תלוי בהחלטות העיצוב שקבעת לעצמך, כותרת פנימית יכולה לגרום למרווח בין השורות להיות לא אחיד. אם אתה מעוניין שכל שורות הפיסקה תהיינה בעלות אותו מרווח אופקי, פתח את תפריט **עיצוב**, בחר **פיסקה** והגדר את **מרווח בין שורות** כ**לפחות** וכערך קבע את גודל הגופן של הכותרת הפנימית.

יצירת סגנון

❶ מתפריט **עיצוב** בחר באפשרות **סגנון**.

❷ לחץ על לחצן **חדש**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **סגנון חדש**.

❸ הקלד שם עבור הסגנון.

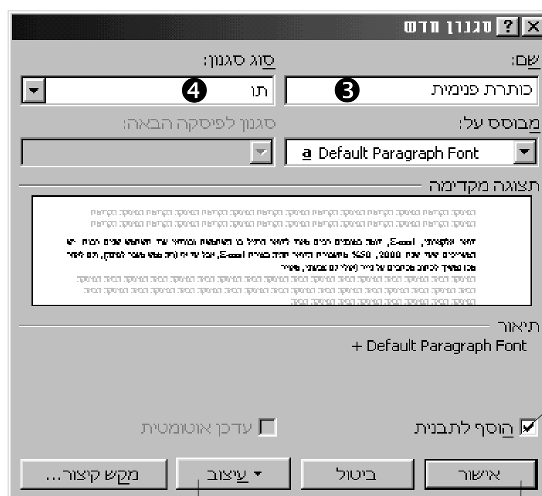
❹ בחר **תו** ב**סוג סגנון**.

❺ הפעל את האפשרות **הוסף לתבנית**, כך שסגנון זה יתווסף לתבנית ויהיה זמין תמיד.

❻ לחץ על **עיצוב** ועצב את הסגנון.

❼ לחץ על **אישור**.

❽ לחץ על **סגור**, כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **סגנון**.



הגדר גופן, שפה, גבול וצלליות כרצונך

יצירת כותרות פנימיות

❶ התחל פיסקה חדשה תוך שימוש בסגנון הפיסקה המתאים.

❷ בחר בסגנון הכותרת הפנימית מתיבת הרשימה הנפתחת **סגנון** שבסרגל הכלים **עיצוב**.

❸ הקלד את הטקסט לכותרת.

❹ הקש את צירוף המקשים **Ctrl+מקש רווח**, כדי להפסיק את פעולת הסגנון, ואז, הקלד את שאר הטקסט.

סגנון תו מעצב רק את התווים עליהם הוא מוחל, לא על הפיסקה כולה

קיימים מספר הבדלים חשובים בין דואר אלקטרוני לדואר רגיל, שכמה מהם אינם מובנים מאליהם. ראשית, מינוחים: בדואר רגיל אתה שולח **מכתב** (Letter) ובדואר אלקטרוני אתה שולח **הודעה** (Message). לדואר אלקטרוני ולהודעות הנשלחות באמצעותו נהוג לקרוא בקיצור E-mail. הבדל משמעותי חשוב נוסף הוא המהירות בה מועברת הודעת דואר אלקטרוני.

כיוונון מרווח בין תווים

לעיתים תרצה לדחוס יותר טקסט בשורה אחת. פעמים אחרות תרצה להפריד בין התווים בטקסט כך שיתפוס יותר מקום וימלאו שורה. ייתכן גם שתרצה ליצור מראה מיוחד לכותרות על ידי דחיסה או פרישה של התווים בהן. את כל האפקטים האלה, תוכל להשיג על ידי כיוונון מרווח בין התווים והמילים.

מידע נוסף "יצירת טקסט מסוגנן עם WordArt" בעמוד 218, למידע נוסף אודות כיוונון מרווח בין תווים בעת השימוש ב-WordArt.

טיפ תופעת לוואי של שינוי המרווח בין תווים היא שמשתנה גם המרווח בין המילים. כדאי לזכור.

כיוונון המרווח

1. בחר בטקסט אותו אתה מעוניין לרווח.
2. פתח את תפריט **עיצוב**, בחר **בגופן** ועבור לכרטיסיה **מרווח בין תווים**.
3. שנה את הגדרות המרווח:
   - בתיבת האפשרויות **הנק מידה** הקלד או בחר באחוז המרווח, הדחיסה או הפרישה, בין תו לתו.
   - בתיבת האפשרויות **מרווח** בחר **מורחב** או **דחוס** ובתיבה **ב:** הקלד ערך בנקודות לרווח או לדחוס את המרווח בין התווים.
4. כדי להפחית את המרווח בין זוגות אותיות מסוימים, הפעל את האפשרות **שינוי לובן אות עבור גופנים** וקבע גודל גופן מינימלי (ב-Word קיימת רשימה מוגדרת מראש של זוגות אותיות, בגופנים שונים הדורשים הפחתת מרווח).
5. לחץ על **אישור**.

ללא שינוי ריווח בין אותיות — You, To, Wa and VA

זוגות אותיות צמודים יותר — You, To, Wa and VA

טקסט רגיל לחלוטין

טקסט בקנה מידה 80%

טקסט בקנה מידה 150%

טקסט דחוס בנקודה אחת (1pt)

טקסט מורחב בנקודה אחת (1pt)

טקסט בקנה מידה 80% וגם דחוס בנקודה אחת (1pt)

טקסט בקנה מידה 80% וגם מורחב בנקודה אחת (1pt)

טקסט בקנה מידה 150% וגם דחוס בנקודה אחת (1pt)

טקסט בקנה מידה 150% וגם מורחב בנקודה אחת (1pt)

גלישת טקסט מסביב לאובייקט 2000-ב חדש

כשאתה מוסיף אובייקט למסמך, כגון תרשים או תמונה, אתה יכול לקבוע כיצד אתה מעוניין שיגלוש הטקסט סביבו, או לקבוע שהטקסט יוצג לפניו או אחריו. בנוסף, ניתן לשנות את אופן גלישת הטקסט כך שיעקוב אחר מתאר האובייקט, או לקבוע שהגלישה תתבצע רק סביב חלק מהאובייקט.

טיפ

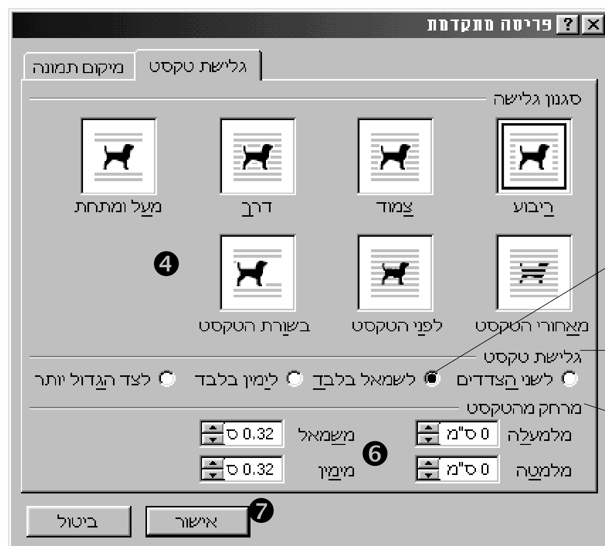
ניתן להשתמש בלחצן **גלישת טקסט** שבסרגל **תמונה**, אם אתה מעוניין להשתמש בערכי ברירת המחדל של ערכי סגנון הגלישה והמרחק מהטקסט.

מידע נוסף

״הוספת Clip Art״ בעמוד 174 וגם ״הוספת תמונה מקובץ״ בעמוד 175, למידע נוסף אודות הוספת תמונות למסמך.

הגדר גלישת טקסט

1. במסמך המכיל אובייקטים שונים, לחץ על אובייקט כלשהו כדי לבחור בו.
2. מתפריט **עיצוב** בחר בסוג האובייקט ובחר בכרטיסיה **פריסה**.
3. לחץ על **מתקדם**.
4. בכרטיסיה **גלישת טקסט** שבתיבת הדו-שיח **פריסה מתקדמת**, בחר בדרך הגלישה הנראית לך.
5. בחר לאילו צדדים תתבצע גלישת הטקסט.
6. קבע את מרחק המינימום בין האובייקט לבין הטקסט.
7. לחץ על **אישור** ולחץ על **אישור** פעם נוספת, כדי לסגור את תיבת הדו-שיח של **עיצוב** האובייקט.
8. גרור את האובייקט (או את התמונה) למיקום הרצוי לך.

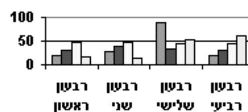


הטקסט מוגדר כך שיגלוש מצידו השמאלי של האובייקט בלבד

מציין את כמות הרווח הלבן בין האובייקט והטקסט הגולש מסביבו

מכירות

בשנת הכספים האחרונה היו מכירות המוצרים של החברה משביעות את הדעת, אך לא היה איש מכירות מבריק במיוחד. יוצא מהכלל היה איש המכירות של אזור מזרח (בצבע סגול) שברבעון השלישי של השנה הגדיל לעשות והצליח להגדיל את מכירות האזור שלו פי שלושה מהרגיל. ניתן לשער כי הגידול במכירות נבע בעיקר בשל מערכת הבחירות שהתקיימה בתחילת הרבעון ולכן נרכשו מוצרים רבים על ידי סניפי המפלגות השונים באזור. סוכני שאר האזורים, למעט אזור צפון, הגדילו גם הם את מכירות אותו רבעון. סוכן אזור הצפון קפא על שמריו, וניתן לייחס זאת לעובדת הולדתו של בנו, וכאן גם המקום לומר לו מזל טוב, אבל זה לא אומר שצריך לנוח על זרי הדפנה של חודשים קודמים, צריך להמשיך ולעבוד, להמשיך ולהשקיע.



טיפ

כשאתה בוחר **ערוך נקודות גלישה** מוגדרת הגלישה באופן אוטומטי לערך מצוד.

כדי לבחור אובייקט שהוגדר לגלישה מאחורי הטקסט, לחץ על הכלי **בחר אובייקט** שבסרגל הכלים **ציור** וגרור, כדי לסמן ריבוע המקיף את האובייקט.

אתה יכול לשנות את קו הגלישה, כדי לערוך התאמות קטנות לטקסט הגולש. שנה את סגנון הגלישה, או שלב צורות אוטומטיות (AutoShape), כדי לבצע שינויים קלים באופן גלישת הטקסט.

מידע נוסף

"יצירת ציורים בעזרת צורות אוטומטיות" בעמוד 202, למידע נוסף אודות העבודה עם צורות אוטומטיות.

שינוי צורת הגלישה

1. לחץ על האובייקט כדי לבחור בו, אם עדיין אינו נבחר.
2. הצג את סרגל כלים **תמונה**, אם אינו מוצג כבר.
3. לחץ על לחצן **גלישת טקסט** בסרגל הכלים **תמונה** ובחר באפשרות **ערוך נקודות גלישה**.
4. שנה את נקודות הגלישה.
5. לחץ מחוץ לתמונה, כדי לבטל את הבחירה.

קו הגלישה מציין את הגבולות החיצוניים של האובייקט למטרות גלישת טקסט

גרור את קו הגלישה, כדי ליצור נקודת גלישה

גרור את נקודת הגלישה, כדי לשנות את קו מתאר הגלישה

נקודת גלישה

גלישה סביב חלק מהאובייקט

1. לחץ בנקודה בה אתה מעוניין להפסיק את גלישת הטקסט.
2. מתפריט **הוסף** בחר **מעבר**.
3. בחר באפשרות **מעבר גלישת טקסט** ולחץ **אישור**.

מעבר גלישת טקסט מסיים את גלישת הטקסט סביב האובייקט

יצירת כיתוב 13

לאחר שהוספת אובייקט - תמונה או גרף - והגדרת עבורו גלישת טקסט, כדי שתוכל להעביר אותו לכל מקום בעמוד, האובייקט "צף" מעל הטקסט בשכבה אלקטרונית שונה מזו של יתרת הטקסט. תוכל גם ליצור כיתוב ש"יצוף" עם האובייקט ויישאר צמוד אליו כשתעביר את האובייקט ממקומו.

מידע נוסף

"יצירת כיתובים (Captions)" בעמוד 129, למידע אודות כיתובים שאינם צפים.

"גלישת שורות טקסט מסביב לאובייקט" בעמוד 196, למידע אודות גלישת שורות.

"מיקום אובייקט בדף" בעמוד 204, למידע אודות העברה והזזה של אובייקטים.

"טקסט זורם בתיבות צידיות" בעמוד 216, למידע נוסף אודות דרך העבודה עם תיבות טקסט.

יצירת כיתוב צף

❶ הצג את סרגל הכלים **ציור**.

❷ לחץ על אובייקט, כדי לבחור בו והגדר את אפשרויות גלישת הטקסט, אם עדיין לא עשית זאת.

❸ מתפריט **הוספה** בחר **כיתוב**.

❹ הקלד את הטקסט לכיתוב ולחץ על **אישור**.

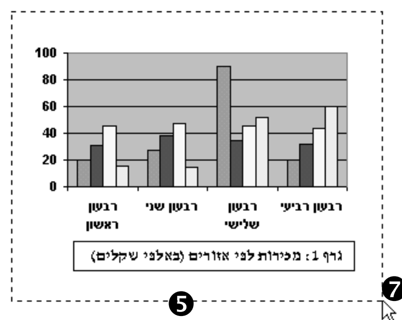
❺ שנה את גודל ומיקום תיבת הטקסט, אם יש צורך.

❻ לחץ על לחצן **בחר אובייקטים** בסרגל הכלים **ציור**.

❼ גרור את סמן העכבר וצור ריבוע מסביב לתיבת הכיתוב והאובייקט.

❽ לחץ לחיצה ימנית על החלקים הנבחרים. בתפריט הקיצור הצבע על **קבץ** ומתפריט המשנה בחר **קבץ**.

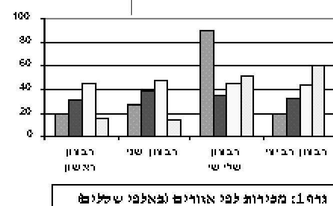
❾ קבע את גלישת הטקסט עבור קבוצת האובייקטים והזז אותה למיקום הרצוי.



כשאובייקטים מקובצים לקבוצה הם מתנהגים כאובייקט אחד

מכירות

בשנת הכספים האחרונה היו מכירות המוצרים של החברה משביעות את הדעת, אך לא היה איש מכירות מבריק במיוחד. יוצא מהכלל היה איש המכירות של אזור מזרח (בצבע סגול) שברבעון השלישי של השנה הגדיל לעשות והצליח להגדיל את מכירות האזור שלו פי שלושה מהרגיל. ניתן לשער כי הגידול במכירות נבע בעיקר בשל מערכת הבחירות שהתקיימה בתחילת הרבעון ולכן נרכשו מוצרים רבים על ידי סניפי המפלגות השונים באזור. סוכני שאר האזורים, למעט אזור צפון, הגדילו גם הם את מכירות אותו רבעון. סוכן אזור הצפון קפא על שמריו, וניתן לייחס זאת לעובדת הולדתו של בנו, וכאן גם המקום לומר לו מזל טוב, אבל זה לא אומר שצריך לנוח על זרי הדפנה של חודשים קודמים, צריך להמשיך ולעבוד, להמשיך ולהשקיע.



הוספת קו גבול מסביב לעמוד

ניתן ליצור ״פיניש״ מעניין לדף, על ידי הוספת גבול סביב הדף כולו. Word מספקת מבחר סוגים של קווי גבול רשמיים ושאינם רשמיים, אותם ניתן להוסיף בקלות למסמך ולהתאימם באופן אישי.

מידע נוסף	
	״הוספת גבולות לפיסקה״ בעמוד 40, למידע אודות יצירת גבול לפיסקה.
	״יצירת טקסט בולט לעין״ בעמוד 236, למידע אודות הוספת גבול לטקסט במסמך מקוון.

יצירת קו גבול לעמוד

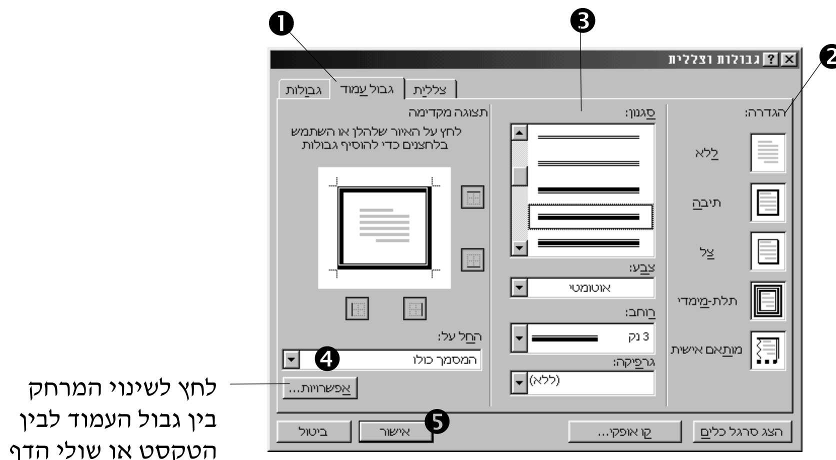
❶ פתח את תפריט **עיצוב**, בחר באפשרות **גבולות וצלליות** ובחר בכרטיסייה **גבול עמוד**.

❷ בחר **הגדרה**.

❸ בחר **סגנון קו**, **צבע** ו**רוחב**.

❹ בחר את החלק המסמך עליו יוצג הגבול.

❺ לחץ על **אישור**.



יצירת קו מותאם אישית

❶ פתח את תפריט **עיצוב**, בחר באפשרות **גבולות וצלליות** ובחר בכרטיסייה **גבול עמוד**.

❷ לחץ על **מותאם אישית**.

❸ בחר **סגנון** קו, **צבע** ו**רוחב**.

❹ לחץ על לחצן גבול.

❺ חזור על צעדים 3 ו- 4 אם אתה מעוניין להוסיף סגנונות קו שונים לצדדים האחרים של הדף.

❻ לחץ על **אישור**.

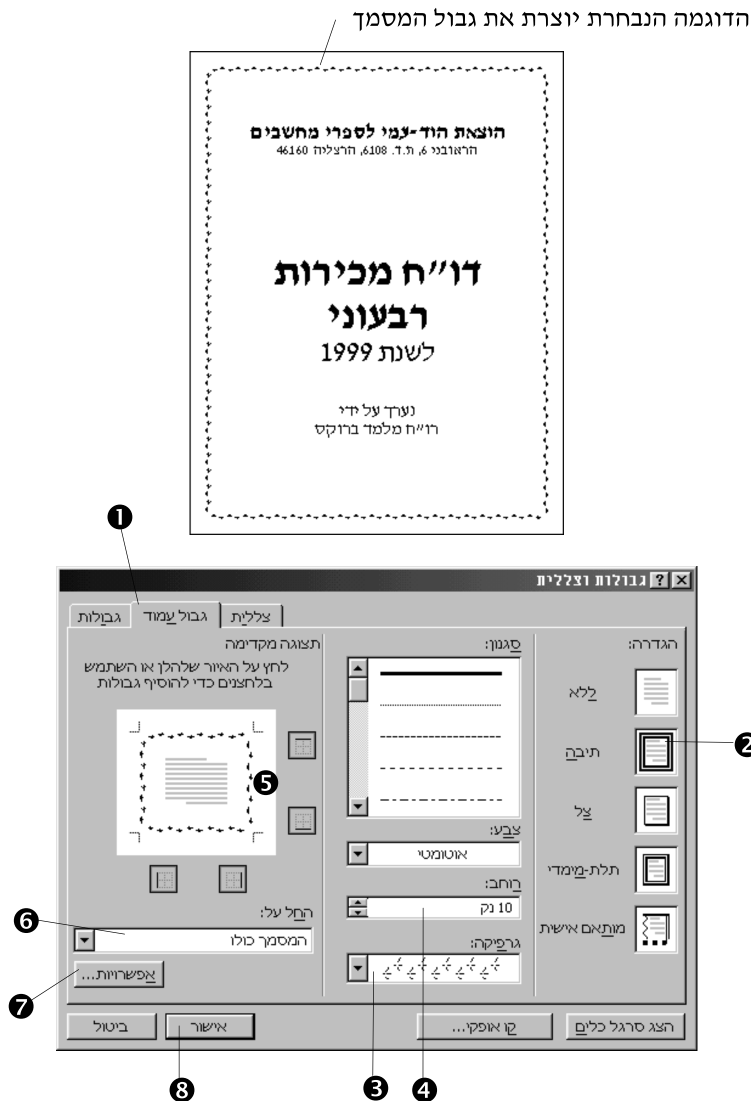


הוספת גבול מסוגנן לדף

ניתן ליצור יותר מאשר קווי גבול שיוצגו מסביב לדף ולהוסיף את אחד מהגבולות המסוגננים המגיעים יחד עם Word. מה בנוגע לגבול הבנוי מגביעי גלידה או מבלונים עבור הזמנה למסיבה? עצי דקל, עבור הצעת מחיר לחופשת החלומות של לקוחותיך? או אולי ציור של חיפושית לשלט "מוכרים אותי"? קשה לעמוד בפני הפיתוי ולא לשחק עם המראות השונים שאפשר ליצור בעזרת אוסף אדיר זה של אפשרויות, וזה גם כל כך קל!

יצירת גבול מסוגנן

1. פתח את תפריט **עיצוב**, בחר באפשרות **גבולות וצלליות** ועבור לכרטיסייה **גבול עמוד**.
2. בחר בהגדרה **תיבה**.
3. בחר בדוגמה בה אתה מעוניין להשתמש.
4. הגדר את גודל הדוגמה.
5. לחץ על **קו גבול**, אם אתה מעוניין להסיר את הגבול בצד זה. כדי להחזיר את הגבול למקומו, לחץ על הגבול שוב.
6. בחר את חלק המסמך בו אתה מעוניין להציב את הגבול.
7. לחץ על לחצן **אפשרויות**, אם אתה מעוניין לשנות את מרחק הטקסט מהגבול או את מרחק הגבול מקצות הדף.
8. לחץ על **אישור**.



הוספת גבול מסביב לאובייקט

כדי לגרום לאובייקט לבלוט תוכל לצייר גבול מסביבו. אם האובייקט מיושר עם טקסט, תוכל להוסיף לו גבולות סטנדרטיים, כמו אלה שאתה יוצר לפיסקה. אם האובייקט מוגדר לגלישת טקסט ואתה יכול להציב אותו בכל מקום על הדף, תוכל להוסיף לו גם קו גבול ריבועי שהופך להיות חלק מהאובייקט.

מידע נוסף

"הוספת גבולות לפיסקה" בעמוד 40, למידע אודות יצירת גבול לפיסקה.

"גלישת שורות טקסט מסביב לאובייקט" בעמוד 196, למידע אודות גלישת טקסט סביב אובייקטים.

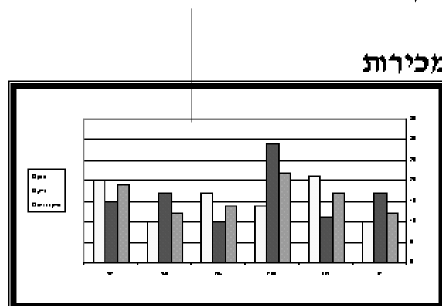
"יצירת טקסט בולט לעין" בעמוד 236, למידע אודות הוספת גבול לטקסט במסמך מקוון.

יצירת גבול מסביב לאובייקט מיושר

1. לחץ לחיצה ימנית על האובייקט לו ברצונך להוסיף גבול ומתפריט הקיצור בחר **גבולות וצללית**.
2. בכרטיסיה **גבולות**, הגדר את סוג הגבול הרצוי.
3. ודא כי בתיבת הרשימה **החל על** נבחרה האפשרות **תמונה**.
4. לחץ על **אישור**.

אובייקט מיושר משתמש באותם סוגי גבולות כמו אלה שתחיל על פיסקה

מכירות



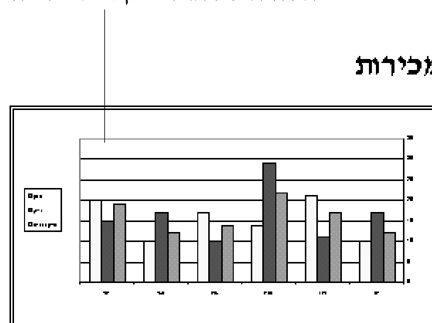
בשנת הכספים האחרונה היו מכירות המוצרים של החברה משביעות את הדעת, אך לא היה איש מכירות מבריק במיוחד. יוצא מהכלל היה איש המכירות של אזור מזרח (בצבע סגול) שברבעון השלישי של השנה הגדיל לעשות והצליח להגדיל את מכירות האזור שלו פי שלושה מהרגיל. ניתן לשער כי הגידול במכירות נבע בעיקר בשל מערכת הבחירות שהתקיימה בתחילת הרבעון ולכן נרכשו מוצרים רבים על ידי סניפי המפלגות השונים באזור. סוכני שאר האזורים, למעט אזור צפון, הגדילו גם הם את מכירות אותו רבעון. סוכן אזור הצפון קפא על שמריו, וניתן לייחס זאת לעובדת הולדתו של בנו, וכאן גם המקום לומר לו מזל טוב, אבל זה לא אומר שצריך לנוח על זרי הדפנה של חודשים קודמים, צריך להמשיך ולעבוד, להמשיך ולהשקיע.

יצירת גבול סביב אובייקט המוגדר לגלישת טקסט

1. לחץ לחיצה ימנית על האובייקט ומתפריט הקיצור בחר באפשרות **עיצוב אובייקט** (או **עיצוב תמונה**).
2. בכרטיסיה **צבעים וקווים** בחר את צבע הגבול, את סגנונו ואת רוחבו.
3. לחץ על **אישור**.

אובייקט המוגדר לגלישת טקסט משתמש במאפייני השורה של האובייקט כדי ליצור גבול סביבו

מכירות



בשנת הכספים האחרונה היו מכירות המוצרים של החברה משביעות את הדעת, אך לא היה איש מכירות מבריק במיוחד. יוצא מהכלל היה איש המכירות של אזור מזרח (בצבע סגול) שברבעון השלישי של השנה הגדיל לעשות והצליח להגדיל את מכירות האזור שלו פי שלושה מהרגיל. ניתן לשער כי הגידול במכירות נבע בעיקר בשל מערכת הבחירות שהתקיימה בתחילת הרבעון ולכן נרכשו מוצרים רבים על ידי סניפי המפלגות השונים באזור. סוכני שאר האזורים, למעט אזור צפון, הגדילו גם הם את מכירות אותו רבעון. סוכן אזור הצפון קפא על שמריו, וניתן לייחס זאת לעובדת הולדתו של בנו, וכאן גם המקום לומר לו מזל טוב, אבל זה לא אומר שצריך לנוח על זרי הדפנה של חודשים קודמים, צריך להמשיך ולעבוד, להמשיך ולהשקיע.

ציורים מוכנים בצורות אוטומטיות

לאלה מאתנו שאינם אומנים גדולים, כלי הציור של Word מספקים את הדרך הקלה והמהירה ליצירת ציורים בעלי מראה מקצועי, ישירות לתוך המסמך. ליצירת ציורים מסובכים מאוד, ייתכן שתצטרך להשתמש בתכניות ייעודיות לנושא ולהוסיף את הציור לאחר מכן למסמך שלך, אך מומלץ לנסות את הכלים של Word תחילה. כמו שאינם אומנים, אנו נדהמים מהכוללות אותן גילינו בעזרת כלים אלה.

טיפ השתמש **בקרבת מרחק המתצוגה** שבסרגל הכלים הרגיל, אם אתה מעוניין להציג את הציור שלך בפירוט רב בזמן שאתה עובד עליו. אם ברשותך עכבר עם גלגל (כגון IntelliMosue) ומערכת הפעלה התומכת בתכונותיו, החזק את מקש **Ctrl** לחוץ וסובב את הגלגל כדי להתקרב ולהתרחק מהאובייקט.

ציורת ציור

1. הצג את סרגל הכלים **ציור**, אם אינו מוצג עדיין.
2. לחץ על **צורות אוטומטיות**, הצבע על אחת הקטגוריות ובחר בצורה הרצויה לך.
3. גרור את סמן העכבר כדי ליצור את הצורה במידות המתאימות לך. החזק את מקש **Shift** לחוץ בזמן גרירת סמן העכבר, כדי לצייר את המדות ללא עיוותים.
4. היעזר בידיות הכיוונון, אם קיימות, כדי לשנות את הצורה (ידיות הכיוונון הן בצבע צהוב).
5. צבע את הצורה בעזרת הכלים המסופקים בסרגל הכלים **ציור**.

ידית כיוונון מעצבת את הצורה

צורה עם צבע מילוי

צורה עם פאקט שלושה קווים וצלליות כפולה

דוגמת קו מרוסק

צורה עם אפקט מילוי מרקם

עיגול של נקודות עם אפקט של צלליות כפולה

ריבוע עם מסגרת דקה תלת-מימדית

Microsoft Word - צורות אוטומטיות

בחר סגנון קו

הוסף/הסר צל

שנה את צבע הקו

צייר חץ

צייר קו

צורות אוטומטיות

ציור

לחץ להצגת ידיות שינוי או לסיבוב הצורה

הוסף/הסר אפקט מילוי או צבע מילוי

בחר עובי קו

בחר סגנון חץ

הוסף/הסר אפקט תלת-מימד

שווה ניסוי

צייר צורה אוטומטית **כרזה**, הוסף לה צורות אוטומטיות של **כוכבים** והוסף עוד צורה אוטומטית כלשהי. קבץ את כל הצורות יחדיו, כולל הכרזה עצמה. הוסף **מסגרת משופעת** וגרור את הכרזה מעליה. סדר את האובייקטים כך שהמסגרת תהיה מאחורי אובייקט הכרזה. אם יש צורך בכך, שנה את גודל המסגרת והצב מעליה את הכרזה. כעת בחר את כל האובייקטים וקבץ אותם לאובייקט אחד.

טיפ

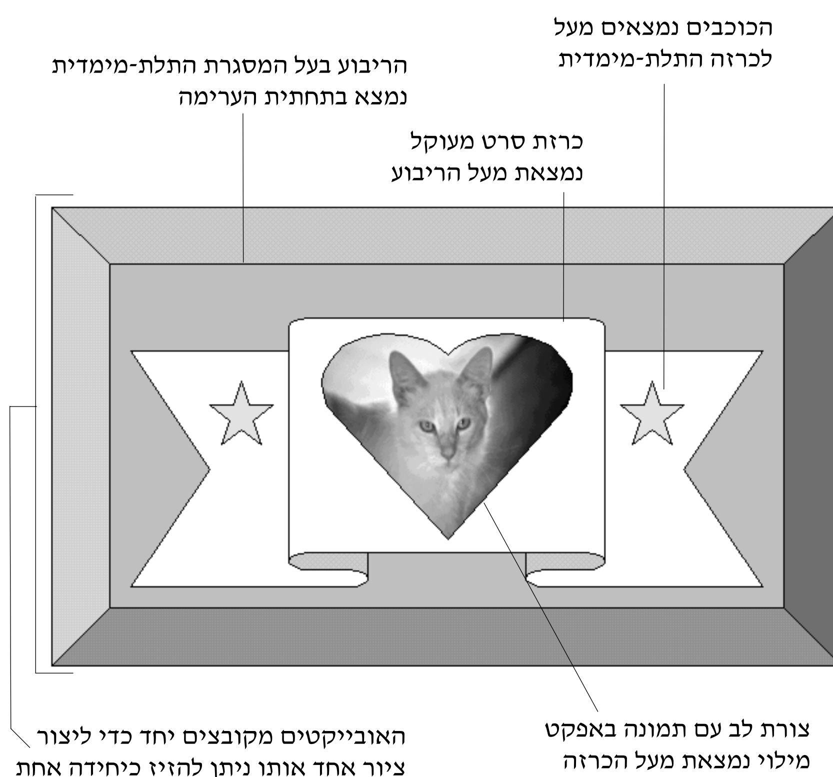
אתה יכול לשלב ציורים משלך עם אובייקטים אחרים, כגון תמונות או גרפים.

מידע נוסף

"יישור אובייקטים" בעמוד 206, למידע נוסף אודות יישור מאולץ של אובייקטים.

שילוב ציורים

1. צור ועצב צורה נוספת.
2. גרור את האובייקטים (הציורים שיצרת), כדי לארגן אותם.
3. לחץ על אובייקט לחיצה ימנית, מתפריט הקיצור בחר באפשרות **סדר** ושנה את הסדר בו מוערמים חלקי הציור. המשך לארגן מחדש עד שכל האובייקטים יימצאו במקום ובסדר הנכון.
4. לחץ על לחצן **בחר אובייקטים** שבסרגל **ציור** וגרור את סמן העכבר, כדי ללכוד את כל האובייקטים בריבוע הבחירה.
5. לחץ לחיצה ימנית על אחד מהאובייקטים הנבחרים, הצבע על **קבץ** ומתפריט המשנה בחר **קבץ**.
6. גרור את הציור למקום המיועד לו.



מיקום אובייקטים בדף

אובייקט (בין אם זו תמונה, צורות אוטומטיות, גרף או כל אובייקט אחר), בדרך כלל משויך או מעוגן אל הפיסקה הקרובה ביותר למקום בו הוספת אותו.

די קל למקם אובייקט במקום בו אתה מעוניין. אם הפיסקה עוברת לעמוד אחר יעבור כל אובייקט המעוגן לפיסקה זו יחד עם הפיסקה עצמה.

טיפ	אם אינך מצליח להציב את האובייקט במקום מסוים, ודא שהאובייקט אינו מוגדר כך שיוצמד לרשת.
מידע נוסף	"יישור אובייקטים" בעמוד 206, למידע נוסף אודות השימוש ברשת.

העברת אובייקט למיקום יחסי

1. הצג את סרגל הכלים **ציור**.
2. לחץ על אובייקט כדי לבחור בו.
3. לחץ על לחצן **צייר**, הצבע על **יישר או פזר** ומתת התפריט בחר באפשרות **יחסית לעמוד**.
4. לחץ על לחצן **צייר**, הצבע על **ישר או פזר** ובחר ביישור לימין, לשמאל או למרכז.
5. לחץ על לחצן **צייר**, הצבע על **ישר או פזר** ובחר ביישור לקצה העליון, לאמצע או לקצה התחתון.
6. לחץ על לחצן **גלישת טקסט** בסרגל הכלים **תמונה** והגדר את גלישת הטקסט כרצונך.



טיפ

כל אובייקט מעוגן לפיסקה, שורה או תו. כדי לראות לאן מעוגן האובייקט, לחץ על לחצן **הצג/הסתר** ¶ בסרגל הכלים הרגיל, אם עדיין אינו לחוץ, ואז לחץ על האובייקט. שים לב, מופיע עוגן קטן במקום אליו מעוגן האובייקט.

כדי לשנות יחידת מידה במסמך הנוכחי הקלד את המרחק ולאחריו את סימון יחידת המידה: **ס"מ** עבור סנטימטרים, **נק** עבור נקודות (Points), **אי** עבור אינצ׳ים (Inches), **פי** עבור פיקות (Picas). כדי לשנות את יחידת המידה באופן קבוע, פתח את תפריט **כלים** ובחר ב**אפשרויות**, עבור לכרטיסיה **כללי** ובחר ביחידה המידה הרצויה.

אם תבטל את האפשרות **יחסית לעמוד** (בסרגל הכלים **ציור**, לחצן **צייר**, **ישר או פזר**), תוכל להשתמש באפשרויות היישור כדי ליישר אובייקטים באופן יחסי אחד לשני. כדי שאפשרויות אלה תהיינה זמינות, צריכים להיות שני אובייקטים (או יותר) בחורים.

כיוונון עדין של מיקום אובייקט

❶ לחץ לחיצה ימנית על אובייקט ומתפריט הקיצור בחר **עיצוב תמונה**, עיצוב **צורה אוטומטית** או **עיצוב אובייקט**.

❷ בכרטיסיה **פריסה** לחץ על **מתקדם** ובחר בכרטיסיה **מיקום תמונה**.

❸ באזור **אופקי**, בחר **מיקום מוחלט** וקבע את המרחק שאתה מעוניין שהאובייקט יהיה **משמאל ל**: **שוליים**, **עמוד**, **עמודה** או **תו**.

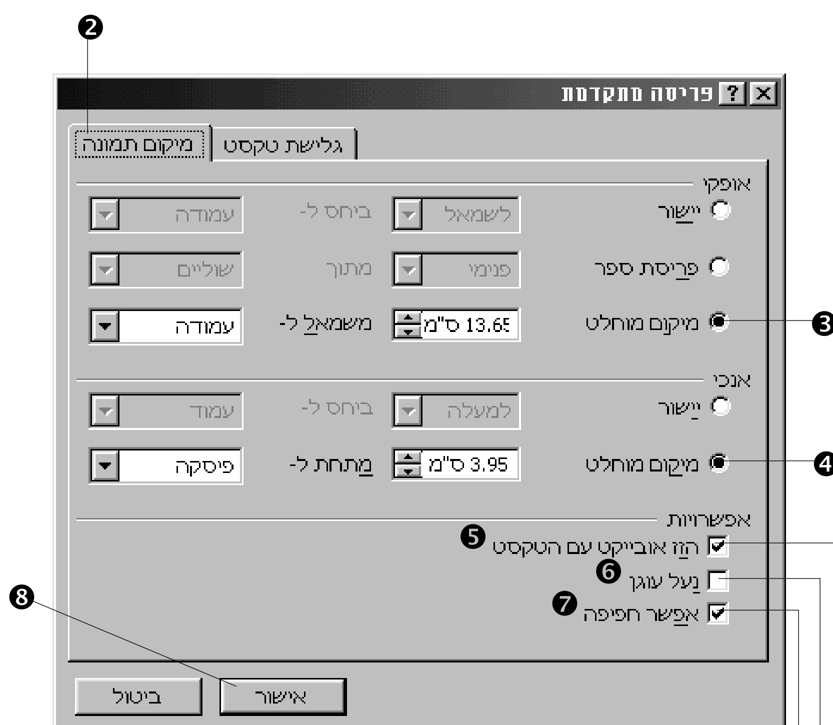
❹ באזור **אנכי**, בחר **מיקום מוחלט** וקבע את המרחק שאתה מעוניין שהאובייקט יהיה **מתחת ל**: **שוליים**, **עמוד**, **עמודה** או **תו**.

❺ סמן או בטל את הסימון ליד **הזז אובייקט עם טקסט**.

❻ סמן או בטל את הסימון ליד **נעל עוגן**.

❼ סמן או בטל את הסימון ליד **אפשר חפיפה**.

❽ לחץ על **אישור**.



השאר פעיל כדי לאפשר חפיפה בין האובייקטים

הפעל כדי לשמור את האובייקט באותו העמוד בה נמצאת הפיסקה אליה הוא מעוגן, גם אם המידות האופקיות והאנכיות נמדדות מהעמוד או מהשוליים

הפעל כדי לשמור את האובייקט באותו מיקום יחסי לפיסקה, או לשורה (מיקום אנכי), או לתו (מיקום אופקי) אליה הוא מעוגן.

כשאתאה מוסיף אובייקטים - תמונות, גרפים, סרטוני וידאו וכדומה - למסמך, המשימה של העמדת האובייקט במקום הרצוי עשויה להיות מעט מסובכת. ל-Word יש מספר כלים שיכולים לעזור לך למקם את האובייקט במקום בו אתה מעוניין להציב אותו.

טיפ קווי הרשת שאתה רואה על המסך לא יודפסו, למרות שהם נראים רק בתצוגת פריסת הדפסה.



יישור האובייקטים לפי קו

❶ הצג את סרגל הכלים **ציור**, אם אינו מוצג עדיין.

❷ לחץ על לחצן **צייר** ובחר באפשרות **רשת**.

❸ סמן את תיבת הסימון **הצמד אובייקטים לרשת**, אם עדיין לא מסומנת.

❹ הגדר את הגדרות הרשת. אם אתה מעוניין שגבולות הרשת יהיו שונים מגבולות העמוד, בטל את הסימון **השתמש בשוליים**.

❺ סמן את תיבת הסימון **הצג קווי רשת על המסך**.

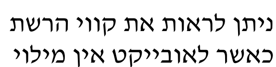
❻ סמן את תיבת הסימון **אנכי כל** וקבע ערך מרווח להצגת קווי רשת אנכיים ואופקיים.

❼ לחץ **אישור**.

❽ גרור את האובייקט קרוב למקום אליו אתה מעוניין שהוא יהיה. האובייקט יוצמד לקו הרשת הקרוב אליו ביותר.

האובייקטים מיושרים לקו הרשת המוגדר על ידך

האובייקטים מיושרים לקו הרשת הקרוב ביותר, אפילו אם קווי הרשת אינם מוצגים



ניתן לראות את קווי הרשת כאשר לאובייקט אין מילוי

רשת ציור
הצמד אל
הצמד אובייקטים לרשת ❸
הצמד אובייקטים לאובייקטים אחרים
הגדרות רשת
מרווח אופקי: 0.32 ס"מ
מרווח אנכי: 0.32 ס"מ
נקודת המוצא של הרשת ❹
השתמש בשוליים
נקודת מוצא אופקית: 3.17 ס"מ
נקודת מוצא אנכית: 2.54 ס"מ
הצג קווי רשת על המסך ❺
אנכי כל: 2 ❻
אופקי כל: 2
ברירת מחדל... אישור ❼ ביטול

טיפ

כשתיבת הסימון **הצמד אובייקטים לרשת** מסומנת ואתה יוצר או משנה את גודלו של אובייקט, משתנה גודלו, או צורת האובייקט באופן יחידתי מידה המוגדרות עצמה הרשת ברובע עצמה וגם מיושר לרשת. אם אתה מעוניין שהאובייקט יהיה בגודל (או במיקום) מעט שונה, תוכל לשנות את המרווח האופקי והאנכי של הרשת, או לבטל את הסימון בתיבת הסימון **הצמד אובייקטים לרשת**.

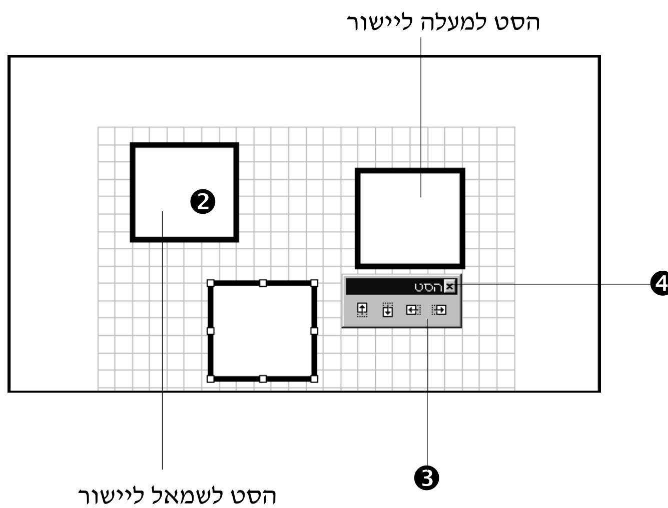
כשתיבת הסימון **הצמד אובייקטים לרשת** אינה מסומנת, יזוזו לחצני **הסט** את האובייקט פיקסל אחד לכל כיוון בכל לחיצה.

מידע נוסף

"מיקום אובייקטים בדף" בעמוד 204, למידע אודות קביעת מיקום מדויק של אובייקט בדף.

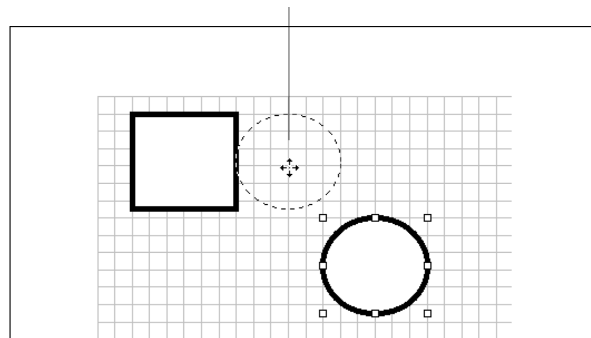
כיוונון עדין של מיקום אובייקט

1. לחץ על לחצן **צייר**, הצבע על **הסט** וגרור את התיבה באמצעות שורת הכותרת הכחולה הדקה קרוב אל האובייקט.
2. לחץ על האובייקט המיועד להזזה.
3. לחץ על לחצן **הסט** כלשהו, כדי להזיז את האובייקט יחידת רשת אחת בכל פעם. המשך להשתמש בלחצני הסט, עד שהאובייקט יהיה במקום הרצוי.
4. בחר אובייקט אחר כדי להזיזו, או לחץ על לחצן **סגור** בסרגל הצף **הסט**.



חיבור צורות אוטומטיות

1. לחץ על **צייר** ובחר **רשת**.
2. סמן את תיבת הסימון **הצמד אובייקטים לאובייקטים אחרים**, בטל את הסימון ליד **הצמד אובייקטים לרשת** ולחץ על **אישור**.
3. גרור את הצורה ליד צורה אחרת, עד שהיא מתיישרת עם גבול הצורה השנייה.



יצירת סימן מים

סימני מים הם תמונות או טקסט (לוגו החברה, למשל) המצויים "מאחורי" טקסט המסמך. הם מופיעים בכל עמוד של המסמך ונראים כאילו היו חלק מהנייר עליו הוא מודפס. ביישומי הוצאה לאור שולחנית ייעודיים, אתה יוצר סימן מים על ידי הצבת גרפיקה מסוג כלשהו ברקע העמוד. ב- Word אתה עושה זאת שימוש בשכבה של הכותרות העליונות והתחתונות.

מידע נוסף "יצירת רקע" בעמוד 226, למידע אודות הוספת רקע למסמך מקוון.

טיפ אם אתה משתמש בתמונה בעלת רקע אחיד שברצונך להסירו, השתמש בכלי **קבע צבע שקוף** בסרגל הכלים **תמונה**.

הוסף תמונה

❶ מתפריט **תצוגה** בחר באפשרות **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** ושנה את **מרחק מתצוגה** כך שיציג **עמוד שלם**.

❷ בסרגל הכלים **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** לחץ על לחצן **הצג/הסתר טקסט מסמך**.

❸ מתפריט **הוספה** בחר **תיבת טקסט**. גרור וצייר תיבת טקסט שתכיל את התמונה.

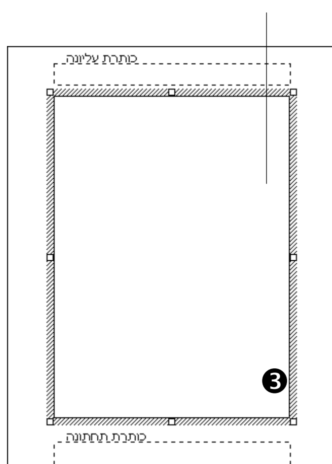
❹ פתח את תפריט **הוספה**, הצבע על **תמונה**, בחר באפשרות **מקובץ** והוסף את התמונה הרצויה.

❺ גרור את ידיות שינוי גודל התמונה, כדי ליצור סימן מים בגודל הרצוי לך.

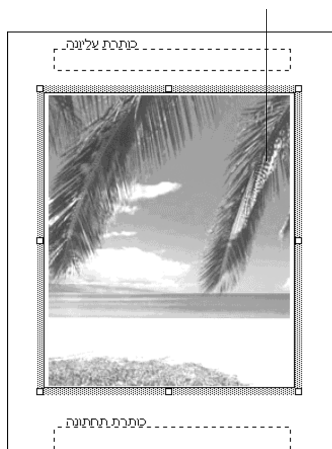
❻ גרור את התמונה והצב אותה במקום הרצוי לך.

❼ מתפריט **עיצוב** בחר תיבת טקסט ובכרטיסיה **צבעים וקווים** קבע את **צבע הקו** לערך **ללא קו**.

השתמש בתיבת טקסט ללא גבולות, כדי לשמור את מיקום התמונה



הצב את תיבת הטקסט והתמונה, כדי ליצור את האפקט הרצוי



טיפ

רעיון לא רע הוא ליצור סימן מים בתבנית, כך שלא תצטרך ליצור ולהגדיר אותו כל פעם מחדש.

אם אתה מעוניין להשתמש במופע יחיד של תמונה מאחורי טקסט מסוים בעמוד מסוים, עצב את גלישת הטקסט סביב התמונה שתהיה **מאחורי הטקסט**.

שווה ניסוי

לפני שאתה יוצר סימן מים, פתח את תפריט **קובץ**, בחר **הגדרת עמוד** ובחר בכרטיסיה **פריסה**. סמן את תיבת הסימון **כותרות שונות לעמודים זוגיים ואי-זוגיים** ולחץ **אישור**. כעת, צור **סימן מים** שיופיע בעמודים הזוגיים וסימן מים שונה שיופיע בעמודים האי-זוגיים.

מידע נוסף

"גלישת טקסט מסביב לתמונה" בעמוד 181 ו"גלישת שורות טקסט מסביב לאובייקט" בעמוד 196, למידע אודות גלישת טקסט.

יצירת סימן מים

❶ לחץ על התמונה כדי לבחור בה. בסרגל הכלים **תמונה**, לחץ על לחצן **בקרת תמונה** ובחר באפשרות **סימן מים**.

❷ בסרגל הכלים תמונה, השתמש בלחצנים **בהירות** ו**ניגודיות** ובכלי חיתוך התמונה, כדי להתאימם את הדמות למטרה.

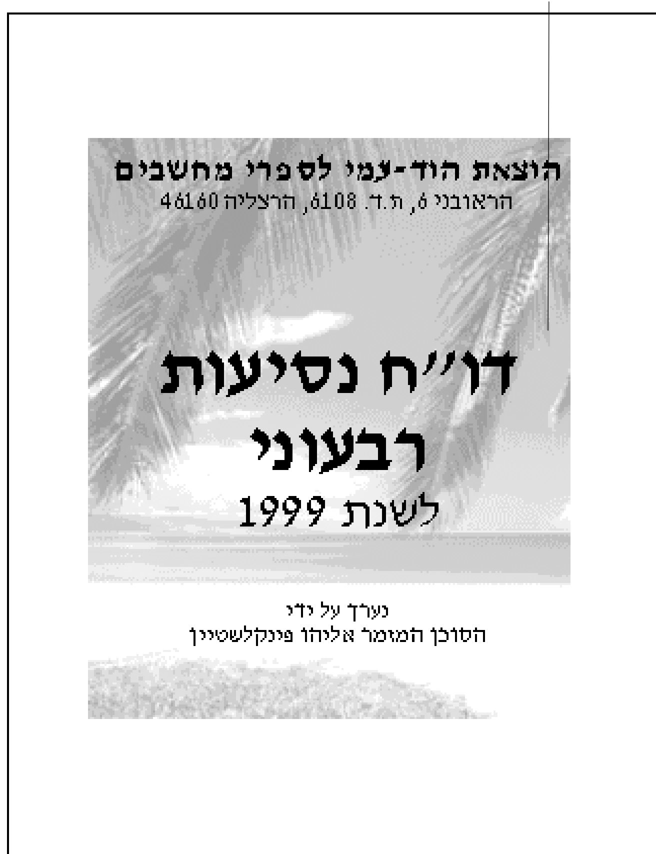
❸ לחץ על **סגור** בסרגל הכלים **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** והגדר את המרחק מתצוגה לערך 100%.

❹ הקלד מעט טקסט, כדי לבחון שסימן המים אכן נראה לעין וכי אינו מפריע לקריאת הטקסט.

❺ אם צריך, פתח את תפריט **תצוגה** ובחר **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**, התאם את התמונה ולחץ **סגור** בסרגל הכלים **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**.

❻ אם בכוונתך לשמור את המסמך כתבנית, מחק ממנו כל טקסט שאינו חלק מהתבנית או מסימן המים, ואז סגור ושמור את המסמך.

הגדרות **בקרת תמונה**, **סימן מים** גורמות לתמונה להיות בהירה מספיק כדי שלא להפריע לטקסט



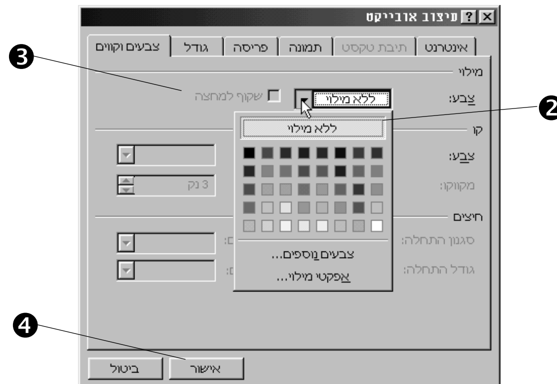
הוספת רקע לאובייקט

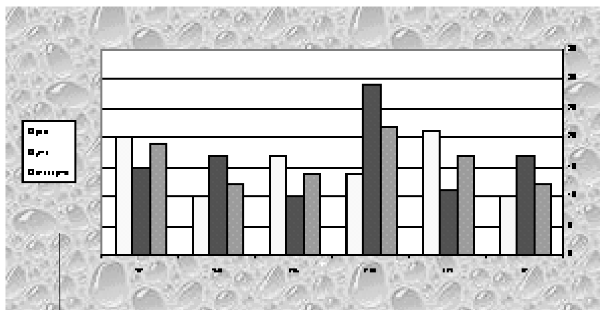
כשאתה מוסיף למסמך אובייקט כלשהו, הוא מוסיף לתוך ריבוע משלו. אפשר לראות את מידות אותו ריבוע על ידי לחיצה על האובייקט ומבט על ידיות שינוי הגודל שלו. בנוסף, ניתן להוסיף צבע רקע, או תבנית רקע, המחליפה את הצבע השקוף שבריבוע המכיל את האובייקט.

טיפ כדי לקבוע צבע שקוף לתמונה או אובייקט, היעזר בכלי **קבע צבע רקע** שבסרגל הכלים **תמונה**. שים לב שאינך יכול לקבוע צבע שקוף לכל סוג תמונה או אובייקט, כך שייתכן שתצטרך לבצע מספר ניסיונות.

הוסף רקע

1. לחץ לחיצה ימנית על אובייקט ומתפריט הקיצור בחר **עיצוב אובייקט** (או **עיצוב תמונה**).
2. בכרטיסיה **צבעים וקווים**, פתח את תיבת הרשימה הנפתחת שבחלק **צבע מילוי** ופעל באחת מההגדרות הבאות:
   - לחץ על **צבע**, כדי לקבוע אותו כצבע הרקע.
   - לחץ על **צבעים נוספים**, בחר צבע שונה ולחץ אישור.
   - לחץ על **אפקט מילוי** ובחר **הדרגה**, **תבנית**, **מרקם** או **תמונה**.
3. אם בחרת **צבע**, בטל את תיבת הסימון **שקוף למחצה** (אם מסומנת), כך תוכל לשלוט בצפיפות הצבע.
4. לחץ **אישור**.





ודא כי התמונה ממוקמת מחוץ לגבולות הכותרת העליונה או הכותרת התחתונה

ציורית בועת הסבר

בועת הסבר היא שילוב של אובייקט גרפי ותיבת טקסט. למרות שמטרתה של בועת ההסבר דומה לזו של כותרת ההסבר - כדי להאיר את עיניו של המשתמש או להסביר תוכן של איור, בועת הסבר היא גם חלק מההיפרגרף בעוד שכותרת הסבר היא טקסט בלבד.

טיפ לבועות הסבר יש תיבות טקסט מובנות, כך שבאפשרותך לבצע כל פעולה אותה ניתן לבצע עם תיבת טקסט רגילה.

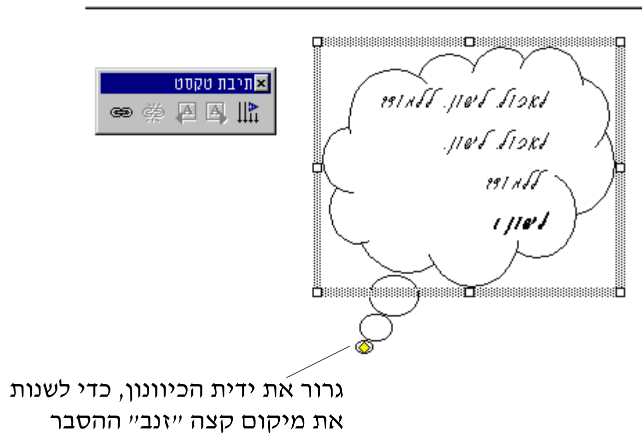
צורה אוטומטית ניתן לסובב, אך הטקסט שהיא מכילה לא ישתנה. כדי לסובב את הטקסט עצמו, היעזר בלחצן **שינוי כיוון טקסט** שבסרגל הכלים **תיבת טקסט**.

מידע נוסף "יצירת כיתוב צף" בעמוד 198, למידע אודות קיבוץ אובייקטים.

"טקסט זורם בתיבות צידיות" בעמוד 216, למידע נוסף אודות השימוש בתיבות טקסט.

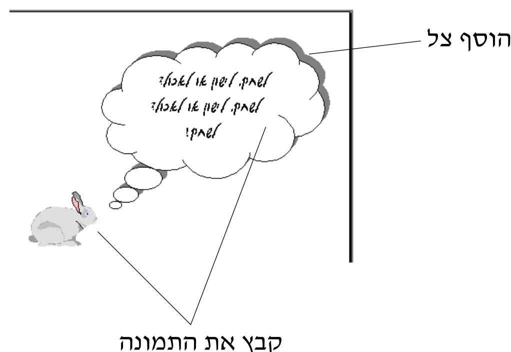
יצירת בועת הסבר

1. הצג את סרגל **ציור**, אם אינו מוצג.
2. לחץ על **צורות אוטומטיות**, הצבע על **הסברים** ובחר בצורת ההסבר המתאימה לך מתפריט המשנה.
3. גרור את סמן העכבר, כדי ליצור את הצורה הרצויה במימדים הרצויים.
4. הקלד את טקסט ההסבר תוך שימוש בגופן, הגדרת פיסקה ועיצוב לפי ראות עינייך.
5. שנה את גודל תיבת ההסבר כדי שתתאים לטקסט.



עיצוב בועת הסבר

1. לחץ על תיבת ההסבר, אם עדיין לא נבחרה.
2. השתמש בכלי העיצוב בסרגל הכלים **ציור**, כדי לצבע או לשנות את בועת ההסבר.
3. העבר את ההסבר למקום שונה.
4. גרור את "זנב" ההסבר למקום לפי ראות עינייך.
5. קבץ את ההסבר עם האובייקט אליו הוא מתייחס.



יצירת אות פתיח

אות פתיח, נקראת לעיתים גם "אות מקושטשת", מוסיפה סגנון ועניין למסמך ומושכת את תשומת לב הקורא. באותיות פתיח נעשה שימוש, למשל, בראשיתו של פרק חדש בספר.

טיפ אות פתיח נוצרת כפיסקה נפרדת תוך שימוש במסגרת, כך שניתן להוסיף לה גבולות וצלליות כפי שניתן לעשות עם כל פיסקה אחרת.

השווה ניסוי אינך מחויב להגביל את אותיות הפתיח לאות אחת בלבד. נסה לבחור במספר אותיות, או אפילו מילה שלמה (אך לא יותר ממילה אחת), ולהחיל עליהן את העיצוב של אות פתיח.

יצירת אות פתיח

1. לחץ מימין לאות אותה אתה מעוניין להפוך לאות פתיח.
2. פתח את תפריט **עיצוב** ובחר באפשרות **אות פתיח** כדי להציג את תיבת הדו-שיח **אות פתיח**.
3. בחר במיקום אות הפתיח הנראה לך מתאים (כדי להסיר אות פתיח קיימת, בחר באפשרות **ללא**).
4. פעל באיזו מההדרכים הבאות כדי לעצב את אות הפתיח שלך:
   - ♦ בחר גופן שונה.
   - ♦ הגדר מספר שורות שונה עליהן אתה מעוניין שתתפרש אות הפתיח.
   - ♦ קבע מרחק גדול יותר בין אות הפתיח והטקסט.
5. לחץ על **אישור**.



אות פתיח פנימית בגובה 3 שורות

המנוע של המחשב הוא רכיב המעבד המרכזי (CPU). כדי להפעיל Windows צריך שיהיה ברשותך לפחות מעבד 386 ולפחות 4MB זיכרון פנימי. עמידה בדרישות אלו היא רק כדי לומר שאפשר להתקין ולהפעיל Windows 95 על מחשב זה אך לא תוכל להפיק ממנו דבר.
ואיך אתה יודע איזה מעבד מותקן אצלך במחשב וכמה זיכרון מותקן? הבט במסך המחשב כשאתה מפעיל אותו. רוב המחשבים שאני מכיר מציגים את סוג ומהירות המעבד ואת כמות הזיכרון. הסריק היחידי שצריך ללמוד הוא להכיר

אות פתיח בשוליים בגובה 3 שורות

המנוע של המחשב הוא רכיב המעבד המרכזי (CPU). כדי להפעיל Windows צריך שיהיה ברשותך לפחות מעבד 386 ולפחות 4MB זיכרון פנימי. עמידה בדרישות אלו היא רק כדי לומר שאפשר להתקין ולהפעיל Windows 95 על מחשב זה אך לא תוכל להפיק ממנו דבר.
ואיך אתה יודע איזה מעבד מותקן אצלך במחשב וכמה זיכרון מותקן? הבט במסך המחשב כשאתה מפעיל אותו. רוב המחשבים שאני מכיר מציגים את סוג ומהירות המעבד ואת כמות הזיכרון. הסריק היחידי שצריך ללמוד הוא להכיר

יצירת ציטוט נגזר

ציטוט נגזר הוא פיסת טקסט קטנה הנגזרת מהמסמך, כדי למשוך את תשומת לב הקורא לתוכן העמוד ולהוסיף עניין עיצובי. אפשר להציג את הציטוט הנגזר בנפרד מיתר הטקסט על ידי הצבתו במסגרת ויצירת ריווח המפריד בינו לבין הטקסט הסובב אותו.

מידע נוסף	"מיקום אובייקטים בדף" בעמוד 204, למידע נוסף אודות מיקום אובייקטים באופן יחסי לפיסקה או עמוד.
טיפ	כל הצורות האוטומטיות מכילות תיבות טקסט אותן תוכל להפעיל באמצעות הפקודה **הוסף טקסט**. תיבות טקסט מופעלות באופן אוטומטי עבור בועות הסבר.

יצירת האזור

1. בחר והעתק את הטקסט בו ברצונך להשתמש כציטוט נגזר.
2. הצג את סרגל הכלים **ציור**, אם עדיין אינו מוצג, לחץ על **צורות אוטומטיות**, הצבע על סוג צורה אוטומטית כרצונך ובחר בצורה האוטומטית התואמת לצרכיך.
3. גרור את סמן העכבר וצייר את הצורה בערך בגודל הרצוי לך, במקום בו ברצונך להציב את הציטוט הנגזר.

השתמש בצורה אוטומטית, כדי להגדיר את הדרך בה יגלוש הטקסט מסביב לציטוט הנגזר

הוספת טקסט

1. לחץ לחיצה ימנית על הצורה האוטומטית ומתפריט הקיצור בחר באפשרות **הוסף טקסט**.
2. הדבק את הטקסט המועתק ועצב אותו כרצונך. שנה את גודל הצורה האוטומטי, אם יש צורך.
3. מתפריט **עיצוב** בחר **צורה אוטומטית**, הגדר את גלישת הטקסט **צמוד**, הסר או שנה את קו הגבול והוסף צללית, אם צריך. לחץ **אישור**.
4. הצב את הציטוט הנגזר במקום המיועד לו.

הסר את קו הגבול שמסביב לצורה האוטומטית; או השתמש בסגנון קו, צבע או מילוי לאפקט דרמטי יותר

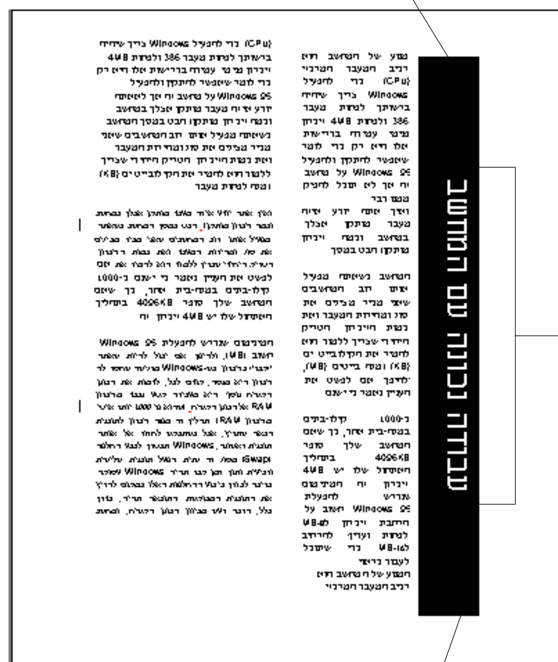
כתיבת טקסט אנכית

ניתן לכתוב טקסט בכל כיוון על ידי כתיבתו בתיבת טקסט וסיבוב התיבה כולה.

טיפ	ניתן לכתוב טקסט אנכי גם בתא בטבלה, או באמצעות WordArt.
מידע נוסף	"שימוש בסגנונות רגילים" בעמוד 23, למידע אודות השימוש בלחצני הריישור בסרגל הכלים עיצוב.
	"הזחת פיסקה (כניסת פיסקה)" בעמוד 30, למידע אודות דרך השליטה ביישור האופקי של פסקאות.
	"שינוי מרא הטקסט בטבלה" בעמוד 164, למידע אודות שינוי כיוון הטקסט בטבלה.
	"יצירת טקסט מסוגנן עם WordArt" בעמוד 218, למידע אודות השימוש ב-WordArt ליצירת טקסט מסוגנן.

יצירת תיבת טקסט

1. מתפריט **הוספה** בחר באפשרות **תיבת טקסט**.
2. גרור את סמן העכבר ושרטט תיבת טקסט בגודל הדרוש.
3. מתפריט **עיצוב** בחר **תיבת טקסט**, קבע את גבולות תיבת הטקסט ל**עובי**, בחר צבע מילוי וגבולות, אם צריך, ושנה את השוליים בתוך תיבת הטקסט, לפי הצורך. לחץ על **אישור**.
4. בתיבת הטקסט הקלד, או הדבק, את הטקסט המבוקש.
5. לחץ על לחצן **שנה כיוון** בסרגל הכלים **תיבת טקסט**. לחץ על לחצן זה פעם נוספת, עד שהטקסט יופיע בכיוון הרצוי לך.
6. עצב את הטקסט ואת כיוון הפיסקה, הזחתה והריווח שלה, לפי הצורך.



היעזר בהגדרות ריווח הטקסט, כדי לשלוט ביישור האופקי של הטקסט בתיבת הטקסט

לתיבת טקסט זו יש מילוי שחור והטקסט עצמו לבן

היעזר בלחצני היישור בסרגל הכלים עיצוב, כדי לשלוט ביישור האנכי של הטקסט בתיבת הטקסט

זרימת טקסט בין צורות אוטומטיות

צורה אוטומטית יכולה גם להכיל טקסט, ואתה גם יכול להזרים טקסט (או כל דבר אחר שיכול להיות מוכל בטקסט) בין הצורות, כדי ליצור כל מיני סוגים של עיצובים מרהיבים.

טיפ

ניתן לקשר עד 32 תיבות טקסט בכל סדר שהוא במסמך, ותיבות הטקסט אינן חייבות להיות באותה הצורה, אך התיבה אליה אתה יוצר קישור חייבת להיות ריקה.

כדי לבחור את כל הטקסט בכל תיבות הטקסט המקושרות, לחץ בתוך תיבת טקסט אחת והקש Ctrl+A. כעת, תוכל לעצב את כל תוכן תיבת הטקסט בעיצוב פיסקה או תו.

איור המחשב שבתרשימים נוסף באמצעות האפשרות **צורות אוטומטיות נוספות** מלחצן **צורות אוטומטיות**.

הוספת טקסט לצורה

❶ הצג את סרגל הכלים **ציור**.

❷ לחץ על **צורות אוטומטיות**, בחר צורה אוטומטית וגרור את סמן העכבר, כדי לצייר אותה.

❸ לחץ לחיצה ימנית על הצורה האוטומטית ומתפריט הקיצור בחר **הוסף טקסט**.

❹ הקלד או הדבק טקסט.



הוסף את כל הטקסט כאן, למרות שהוא לא יתאים כולו.

הזרמת טקסט לצורה אחרת

❶ צייר עוד צורה אוטומטית.

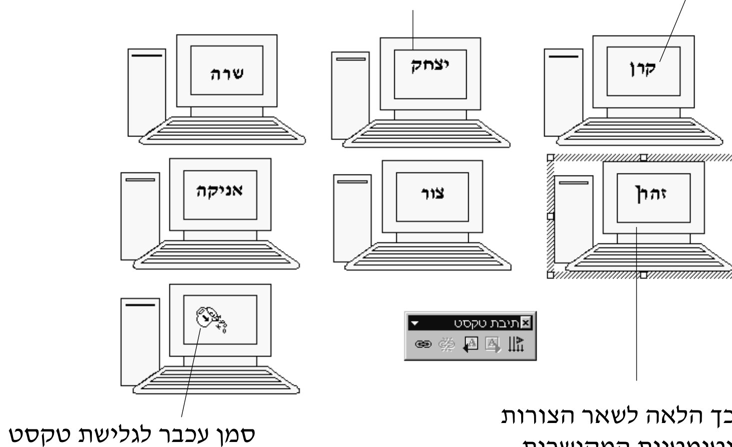
❷ לחץ בה לחיצה ימנית ובחר באפשרות **הוסף טקסט**.

❸ לחץ על הצורה הראשונה, כדי לבחור בה.

❹ לחץ על לחצן **צור קישור** בסרגל הכלים **תיבת טקסט**.

❺ לחץ על סמן העכבר **זרימת טקסט** בתוך הצורה השנייה.

❻ המשך ליצור צורות אוטומטיות ולהזרים טקסט ביניהן.



הטקסט זורם מהצורה האוטומטית הראשונה...

... לצורה האוטומטית המקושרת השנייה...

וכך הלאה לשאר הצורות האוטומטיות המקושרות

סמן עכבר לגלישת טקסט

טקסט זורם בתיבות צידיות

ניתן ליצור טקסט שיזרום ממיקום אחד לאחר, על ידי השמת הטקסט בתיבת טקסט, המקושרת לתיבת טקסט אחרת. כשאתה עורך את הטקסט הוא גולש וזורם בין תיבות הטקסט. אפשרות זו יעילה בעיקר במקרה של תיבות צידיות, או במקרה של עמודות הגולשות לעמוד אחר.

מידע נוסף

"יצירת הערות בשולי המסמך" בעמוד 192, למידע אודות דרכים נוספות ליצירת תיבה צידית כשהטקסט כולו בתיבה אחת.

"זרימת טקסט בין צורות אוטומטיות" בעמוד 215, למידע אודות הוספת טקסט לצורות אוטומטיות.

"הוספת מידע בו נעשה שימוש תכוף" בעמוד 272, למידע אודות יצירת טקסט אוטומטי.

יצירת זרם

❶ הגדר את פריסת המסמך שלך כך שתכלול שוליים רחבים עבור התיבות הצידיות.

❷ מתפריט **הוספה** בחר באפשרות **תיבת טקסט**.

❸ בשוליים הרחבים גרור וצור תיבת טקסט במידות המתאימות לך.

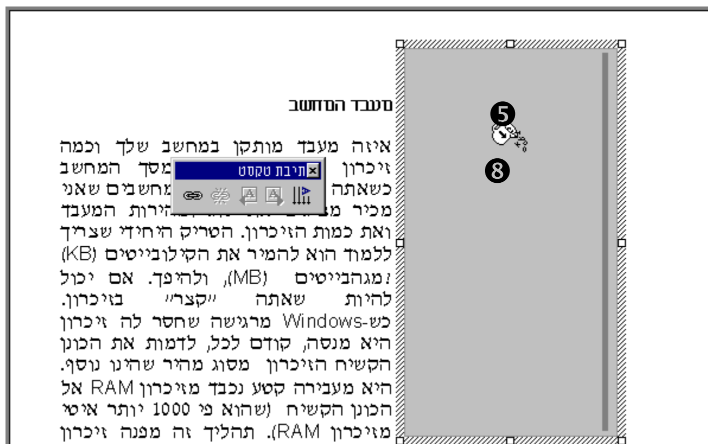
❹ כשתיבת הטקסט נבחרת, פתח את תפריט **עיצוב** ובחר **תיבת טקסט**. בחר צבע מילוי ואת סגנון הקו, שנה את השוליים הפנימיים של התיבה, אם יש צורך בכך. לחץ על **אישור**.

❺ צור, עצב והצב תיבת טקסט נוספת במקום בו ברצונך להמשיך את התיבה הצידית.

❻ בחר בתיבת הטקסט הנשארה.

❼ לחץ על לחצן **צור קישור לתיבת טקסט**.

❽ לחץ את סמן העכבר של **זרימת טקסט** בתיבה השנייה.





טיפ

אם אתה עומד להשתמש באותו עיצוב עבור מספר תיבות צידיות באותו המסמך, או אפילו במסמך שונה, הנה שמור את תיבת הטקסט הזו כטקסט אוטומטי, לפני שאתה מוסיף לו טקסט כלשהו. אם אתה מתכוון להשתמש במבנה הכללי של המסמך כדי ליצור מסמכים נוספים, שמור את המסמך כולו כתבנית.

כדי לבחור את כל הטקסט בתיבות טקסט מקושרות, לחץ באחת מהן, פתח את תפריט **עריכה** ובחר באפשרות **בחר הכל**.

כדי ליצור תיבה צידית זהה בצידו השמאלי של עמוד אי-זוגי ובצידו הימני של עמוד זוגי, הגדר למסמך שיקוף שוליים וצור שוליים פנימיים רחבים. אם אינך מעוניין שמבנה זה של תיבות צידיות ימשיך בכל המסמך, הנה שנה את שולי יתר המסמך.

הוספת תוכן

❶ במסמך נפרד צור את הטקסט אותו ברצונך להציג בתיבה הצידית.

❷ בחר בטקסט והעתק אותו.

❸ לחץ בתיבה הצידית הראשונה והדבק את הטקסט.

❹ הוסף לתיבה הצידית הראשונה מרכיבים לפי ראות עיניך:

- ◆ הוסף או מחק טקסט, כדי שהתוכן יתאים לתיבות הטקסט.
- ◆ שנה את העיצוב של טקסט נבחר או של הפסקה כולה.
- ◆ הוסף תמונה או אלמנטים אחרים.
- ◆ שנה את גודל תיבות הטקסט.
- ◆ הגדר לטקסט בתיבות הטקסט **מיקוף אוטומטי**.

טקסט המודבק כאן...

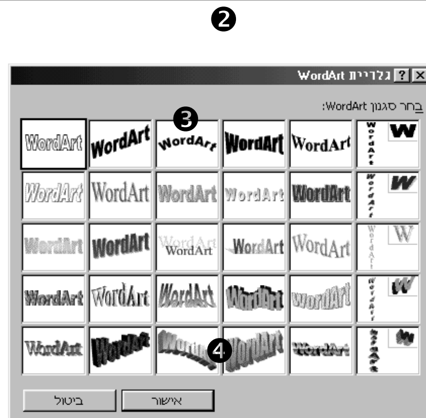
... ממשיך להופיע כאן

יצירת טקסט מסוגנן עם WordArt

באפשרותך ליצור אפקטים מדהימים על טקסט ידי יצירתו בדרך אומנותית. Word נעזרת ביישום זעיר הנקרא **WordArt**, המאפשר לך לסובב ולהטות טקסט ולעצב אותו בעיצובים שונים ומשונים, ליצור ממנו דמויות תלת-מימדיות ולהוסיף את התוצאות כאובייקטים למסמך שלך. אובייקט WordArt יכול להיראות מעט מעמ גס על המסך, אך כשתראה את התוצאה המודפסת תהיה מופתע לטובה. נסה זאת, אך כדאי שתדע - זה ממכר!

יצירת WordArt

1. הצג את סרגל הכלים **ציור**, אם אינו מוצג עדיין.
2. לחץ על לחצן **הוסף אובייקט WordArt**, כדי להציג את **גלריית WordArt**.
3. בחר סגנון WordArt.
4. לחץ על **אישור**.
5. בתיבת הטקסט **עריכת טקסט WordArt** בחר גופן, גודל גופן והדגשה כלשהי. כל העיצוב הנבחר יחול על כל הטקסט שבאובייקט.
6. הקלד את הטקסט (שים לב שניתן להקיש Enter, כדי להתחיל שורת WordArt חדשה).
7. לחץ על **אישור**.





התוצאה:

Microsoft Word
2000
ישר ולעניין

השווה ניסוי	צור **מספר עיצובי WordArt**. היעזר בסרגל הכלים WordArt, כדי לשנות את צורת האובייקט, את צבעו ואת כיוונו. השתמש בלחצן **תלת-מימד** בסרגל הכלים **ציור**, כדי להחיל אפקט תלת-מימד על הצורה. לחץ על לחצני התלת-מימד בסרגל הכלים **תלת-מימד**, כדי לשנות את הכיוון, התאורה ואת זווית האובייקט. מדהים, לא?!
מידע נוסף	״גלישת שורות טקסט מסביב לאובייקט״ בעמוד 196, למידע נוסף אודות גלישת טקסט.

כוונון עדין של התוצאות

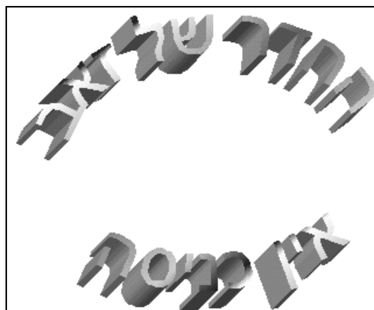
❶ היעזר בסרגל הכלים **WordArt** כדי:

- ♦ לשנות את הטקסט
- ♦ לבחור סגנון שונה
- ♦ לשנות את צבע המילוי או את האפקט
- ♦ לשנות את הצורה
- ♦ לשנות את כיוון הטקסט
- ♦ להשוות את גובה התווים
- ♦ לשנות את יישור הטקסט
- ♦ להגדיר את ריווח התווים

❷ היעזר בסרגל הכלים **ציור** כדי:

- ♦ להוסיף או להסיר צללית
- ♦ להחיל אפקט תלת-מימדי
- ♦ לקבץ אובייקט WordArt עם אובייקטים אחרים

❸ הצב את אובייקט WordArt במקום הרצוי לך, והגדר את גלישת השורות מסביבו.



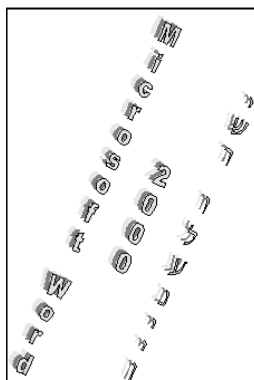
צורת כפתור עם אפקט תלת-מימד, מסובב ומוגבה



צורת גל כפול עם אפקט תלת-מימד, מסובב ומוגבה



צורה שקועה-מוגבהת-שקועה עם מסגרת קווי מתאר חיצוניים תלת-מימדיים



צורה דהויה עם צללית

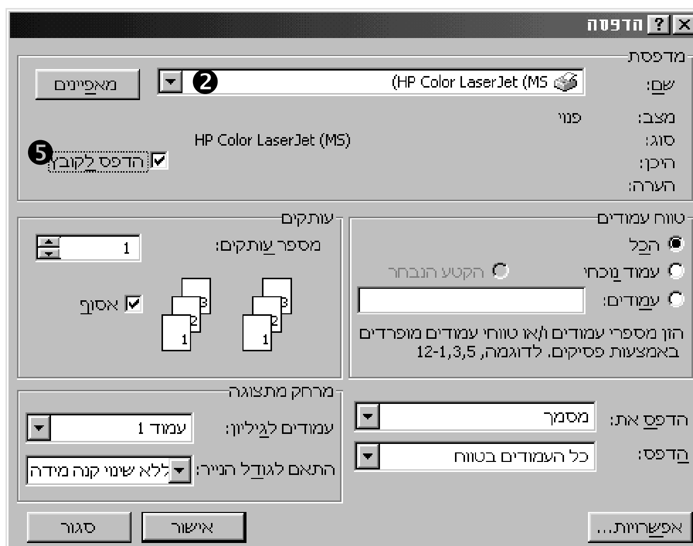
הדפסת מסמך למדפסת מרוחקת

לאחר שסיימת לכתוב ולעצב מסמך מרשים במיוחד, ייתכן ותצטרך לקחת אותו למקום המתמחה בשירותי משרד כדי להדפיס אותו, או לחילופין לגשת לביתו של חבר שיש לו מדפסת צבעונית באיכות טובה. תצטרך להגדיר את המסמך שלך להדפסה באותה מדפסת מסוימת ואז להדפיס את המסמך לקובץ. אז, תוכל להעתיק את קובץ ההדפסה אל המדפסת עצמה.

טיפ אם בתוצאה הסופית אתה מוצא כי מודפס הגופן הלא נכון, תוכל לפתור בעיה זו על ידי שימוש בגופנים יחסיים (TrueType) בלבד והעבעתם במסמך (בכרטיסיה **שמירה** שבתיבת הדו-שיח **אפשרויות**), או על ידי כך שתוודא שבמחשב בו אתה מבצע את ההדפסה מותקנים אותם גופני PostScript, כגון אלה בהם השתמשת ביצירת המסמך.

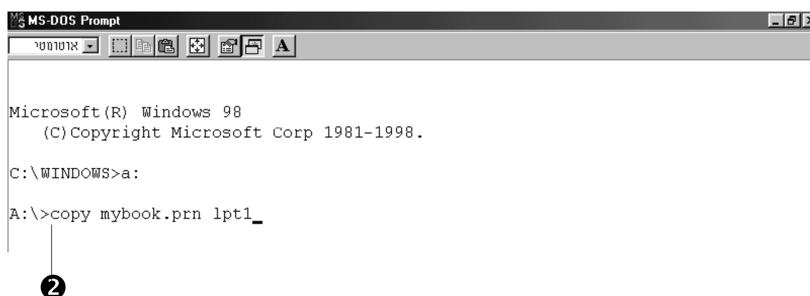
יצירת קובץ הדפסה

1. התקן את המדפסת המרוחקת הבה תשתמש. פעל על פי הוראות Windows להוספת מדפסת.
2. פתח את תפריט **קובץ** של Word, בחר **הדפסה**, בחר במדפסת המרוחקת מהרשימה **שם** ולחץ על **סגור**.
3. צור את המסמך שלך, או סקור מסמך קיים וערוך את השינויים של הרגע האחרון, אם צריך.
4. פתח את תפריט **קובץ** ובחר **הדפסה**.
5. סמן את תיבת הסימון **הדפס לקובץ** ולחץ **אישור**.
6. בתיבת הדו-שיח **הדפסה לקובץ** הקלד שם עבור קובץ ההדפסה ולחץ **אישור**.



הדפסת קובץ ההדפסה

1. העבר את המסמך למחשב המחובר למדפסת.
2. ב-Windows, לחץ על **התחל**, הצבע על תוכניות ובחר **הפנייה ל- MS-DOS**.
3. השתמש בפקודה Copy, כדי להעתיק את קובץ ההדפסה למדפסת.



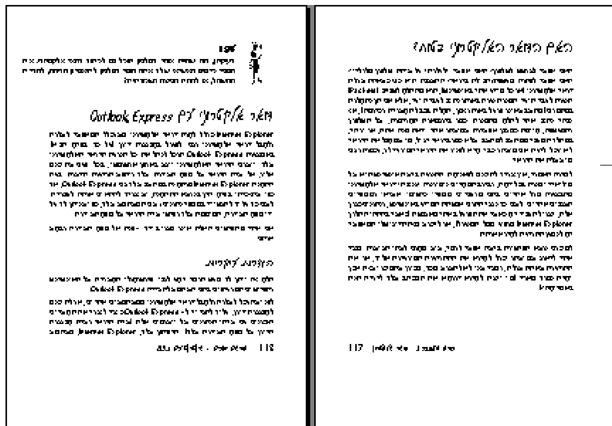
הדפסת שני עמודים בדף אחד ב-2000 חדש

אם הגדרת העמוד שלך דורשת עמודים קטנים, תוכל להדפיס שני עמודים על דף נייר אחד. כך, תקבל את כל מרכיבי המסמך כפי שהיית רואה אותם, אם היית מדפיס את המסמך על ניירות בודדים, השוליים, הכותרות, מספור עמודים וכדומה, אך תשתמש במחצית מכמות הנייר! Word מציבה את הדמות המודפסת בהנחה שאתה תקפל או תחתוך את הנייר באמצע הגיליון.

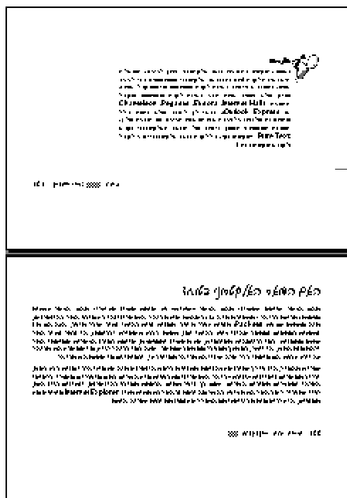
טיפ Word מדפיסה את העמודים באופן רציף, כך שאם תדפיס על שני צידי הנייר, לא יהיו העמודים בסדר הנכון אם תקפל אותם כמו ספר.

יצירת תבית טקסט

1. מתפריט **קובץ** בחר באפשרות **הגדרת עמוד**.
2. בכרטיסיה **שוליים** סמן את תיבת הסימון **2 עמודים לגיליון**.
3. התאם את שולי העמוד, אם יש צורך בכך. אם אתה משתמש בשיקוף שוליים, בחן את התצוגה המקדימה, כדי לראות שהשוליים לכריכה תואמים את צרכיך.
4. בכרטיסיה **גודל הנייר** בחר את כיוון הנייר הרצוי לך. בחן את התצוגה המקדימה, כדי לראות שהמבנה תואם את צרכיך.
5. לחץ **אישור**.
6. הוסף את התוכן והדפס את המסמך כרגיל.



כשכיוון ההדפסה הוא לאורך מודפס העמוד הראשון ומתחתיו מודפס העמוד השני



כאשר כיוון ההדפסה הוא לרוחב, מודפס העמוד הראשון ליד העמוד השני

הדפסת דוגמיות (Thumbnails) חדש ב-2000

דוגמיות הן דוגמאות מוקטנות של דפי המסמך שלך. הן משמשות, בדרך כלל, כמקור להתייחסות מהירה לתוכן המסמך. בהדפסה מסחרית משתמשים בהדפסת דוגמיות מסוג זה כלוח תכנון, באמצעותו ניתן לבדוק אם המדפסת מדפיסה את העמודים ברצף הנכון וכי הגדרת העמוד שלהם נכונה.

טיפ

אם כל שאתה מעוניין לעשות הוא להתאים את המסמך שלך כך שיתאים להדפסה על נייר בגודל שונה, תוכל להתאים את קנה המידה של כל עמוד ועמוד. כדי לבצע זאת, בחר את גודל הנייר הרצוי מתיבת הרשימה **התאם לגודל הנייר** שבתיבת הדו-שיח **הדפסה**. כשאתה מתאים את ההדפסה לגודל הנייר, יותאם גודלם של כל מרכיבי העמוד בהתאמה.

מידע נוסף

"הוספת קו גבול מסביב לעמוד" בעמוד 199, למידע אודות הצבת קו גבול סביב העמוד כולו.

הדפסת דוגמיות

1. השלם את המסמך שלך והצג תצוגה מקדימה להדפסה, כך שתציג מספר מרובה של עמודים, כדי לבחון ולאמת את הגדרת העמודים.
2. אם אתה מעוניין להציג את קצות העמוד (ולא רק את תוכנו), הוסף גבול עמוד למסמך. כדי להציג את מידתו המלאה של העמוד, הגדר את שוליו לערך 0 (אפס).
3. מתפריט **קובץ** בחר **הדפסה**.
4. קבע את מספר העמודים שיש להדפיס על גיליון נייר אחד (ככל שתגדיר יותר עמודים, כך יקטן גודלה של כל דוגמית. תוכן המסמך יהיה קריא כל עוד לא תדפיס יותר מ- 8 עמודים בגיליון אחד).
5. לחץ על **אישור** (והמתן בסבלנות - הדפסת דוגמיות אורכת זמן מה).

פרק 11

עבודה ברשת

בפרק זה תמצא:

- קריאת מסמך מקוון
- יצירת מסמכי **Word** מקוונים
- יצירת רקע
- עיצוב ושיתוף מסמכים מקוונים ב-2000 חדש
- יצירת קישורים ב-2000 חדש
- הבלטת טקסט
- השימוש ב-**Word** ב- **Outlook E-Mail** ב-2000 חדש
- שליחת **E-Mail** מתוך **Word** ב-2000 חדש
- שליחת מסמך כהודעת **E-Mail** ב-2000 חדש
- שליחה או ניתוב מסמכים לעריכה ולהערות
- סקירת מסמכים
- השוואה בין מסמכים

למרות שמסמכים מודפסים הם עדיין חלק חשוב ביותר מהמשרד, חברות רבות, החל בארגוני ענק וכלה במשרדים שהם עסק משפחתי זעיר, עושות עסקים באופן מקוון. העבודה ברשת מפחיתה את ההמולה, את ההוצאות ואת הזמן המבוזבז על עבודת ניירת, ויחד עם זאת גם מסייעת להציל עץ או שניים.

Word מציעה מיגוון תכונות ומאפיינים שנועדו להקל על העבודה המקוונת שלך כך שתהיה יעילה, פשוטה, ואם ניתן - גם מהנה. יש תצוגה מיוחדת המתאימה את גודל המסמך לגודל המסך שברשותך, כדי להקל על קריאה מקוונת שלו. אתה יכול להשתמש בערכות צבע ואפקטים מיוחדים, כדי להוסיף חיים למסמכים ולתקשורות המקוונות שלך, או להוסיף בקלות קישורים, המאפשרים דילוג ישיר ממקום למקום בתוך המסמך, או לנקודות מסוימות במסמכים אחרים.

העבודה ברשת גם מפשטת את שיתוף הפעולה עם עמיתיך לעבודה: אתה יכול להפיץ או לנתב מסמך, כדי לקבל הערות ותגובות לגביו ואז לסקור את השינויים במסמך החוזר, לקבל את כולם או את חלקם, ואפילו לדחות את כל ההצעות שהתקבלו. בחלק זה נדון בשיטה אחת של שיתוף פעולה - הפצת מסמך באופן מקוון, כאשר כלי העריכה והעיצוב של Word זמינים. הדרך האחרת, בה נדון בפרק הבא, היא לעבוד עם מסמכי Word, כך שכל מי שבמחשב שלו מותקן דפדפן אינטרנט, יכול לצפות בתוכן המסמך.

קריאת מסמך מקוון

רובנו עדיין מרגישים שמסמך מודפס קל יותר לקריאה מאשר כשהוא מוצג על המסך. אבל, תצוגת פריסת אינטרנט של Word משפרת את קריאות המסמך, עד שייתכן והיא מצעידה אותנו צעד אחד קדימה לקראת הימים המובטחים של משרד ללא נייר. תצוגת פריסת אינטרנט גורמת למסמך שלך להיראות ולהתנהג ממש כמו דף Web רגיל - היא מחליפה את מעברי השורות, כך שטקסט המסמך מתאים את עצמו לרוחב האופקי של התצוגה; מגדירה את אורך העמוד למסך שלם; היא יכולה להפיח רוח חיה במסמך שלך בעזרת אנימציות, סרטוני וידאו, צלילים, צבעים מרהיבים וקישורים למיקומים שונים. אבל, לתצוגת פריסת אינטרנט יש את אותן מגבלות החלות על דפי Web, כך שתמצא שאין לך שליטה מלאה בעיצוב הדף, כפי שיש בתצוגת פריסת הדפסה.

צפייה במסמך מקוון

❶ לחץ על לחצן **תצוגת פריסת אינטרנט** שבפינה השמאלית התחתונה של חלון Word.

❷ לחץ על לחצן **מפת מסמך** שבסרגל הכלים הרגיל, כדי להציג את מפת המסמך, אם עדיין אינה מוצגת.

❸ לחץ על המקטע אותו ברצונך לקרוא, כדי לדלג למקטע זה.

❹ סקור את המסמך.

❺ פעל באחת מהדרכים הבאות:

- לחץ על סימן פלוס (+) או מינוס (-) במפת המסמך, כדי להרחיב או לכווץ רשימת נושאים.
- סגור את מפת המסמך, כדי לצפות במסמך ברוחבו המלא.
- לחץ על קישור במסמך, כדי לדלג למקום אחר או למסמך אחר.
- ערוך את המסמך, או הוסף לו הערות.
- השתמש בסרגל הכלים **אינטרנט**, כדי לעבור למסמכים אחרים, או כדי לחזור למסמך המקורי.



יצירת מסמך Word מקוון

מסמך Word הופך למסמך מקוון ויעיל כשהוא מעוצב למטרה זו. Word מספקת את כל הכלים והמאפיינים שצריך, כדי ליצור מסמך מקוון מעניין ומושך תשומת לב. גולשים הניגשים למסמך, יכולים לקרוא אותו ב-Word במקום להשתמש בדפדפן.

מידע נוסף

"יצירת הפניות מקושרות" בעמוד 118, למידע אודות דרך חלופית לעבור מנושא לנושא במסמך.

"יצירת רקע" בעמוד 226, למידע אודות הוספת רקע למסמך.

"עיצוב מסמך מקוון" בעמוד 227, למידע אודות הוספת נושאים למסמך.

"הגבלת גישה למסמך" בעמוד 229, למידע אודות הגנה על מסמך.

"יצירת היפר-קישור למסמך" בעמוד 230 ו"יצירת קישור אל קטע מסוים במסמך" בעמוד 232, למידע אודות הוספת היפר-קישור למסמך.

יצירת מסמך

❶ עבור לתצוגת פריסת אינטרנט.

❷ הוסף רקע למסמך.

❸ הוסף את תוכן המסמך.

❹ הוסף רכיבים מקוונים מיוחדים:

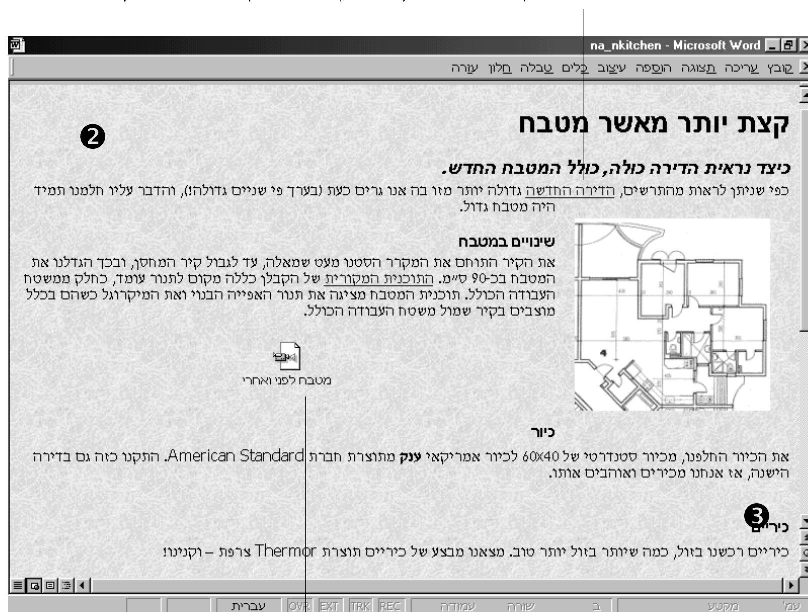
- היפר-קישורים לדילוגים במסמך ולדילוגים לדפי Web ולמסמכים אחרים.
- צלילים, או סרטוני וידאו.
- תמונות, או אלמנטים צבעוניים אחרים.

❺ אם אתה מעוניין להגן על המסמך שלך, כך שאף אחד לא יוכל לערוך בו שינויים ללא הרשאתך, פתח את תפריט **כלים**, בחר **אפשרויות** ובכרטיסיה **שמירה** הגדר **סיסמה לשינוי**. לחץ **אישור**.

❻ שמור את המסמך המושלם כמסמך Word בתיקיה המשותפת לכל משתמשי הרשת.

❼ צור קישור למסמך שלך מתוך מסמך אחר, או בהודעת דואר אלקטרוני (E-Mail).

היפר-קישור למסמך אחר, או לחלק אחר במסמך



סרטון וידאו

יצירת רקע

כשיוצרים מסמך שיוצג בתצוגת פריסה מקוונת, אפשר להוסיף רקע מעניין וכך להעצים את הטקסט: צבעים, דירוג, תבניות של Word, או אפילו תמונה קיימת.

טיפ

הכרטיסיה **דירוג** מאפשרת לך לבחור רקע מדורג מעוצב, או ליצור רקע מדורג משלך. הכרטיסיה **תבניות** מאפשרת שימוש ברקע תבניתי בצבע שתבחר. הכרטיסיה **תמונה** מאפשרת הוספת תמונת רקע שתמלא את כל חלון המסמך.

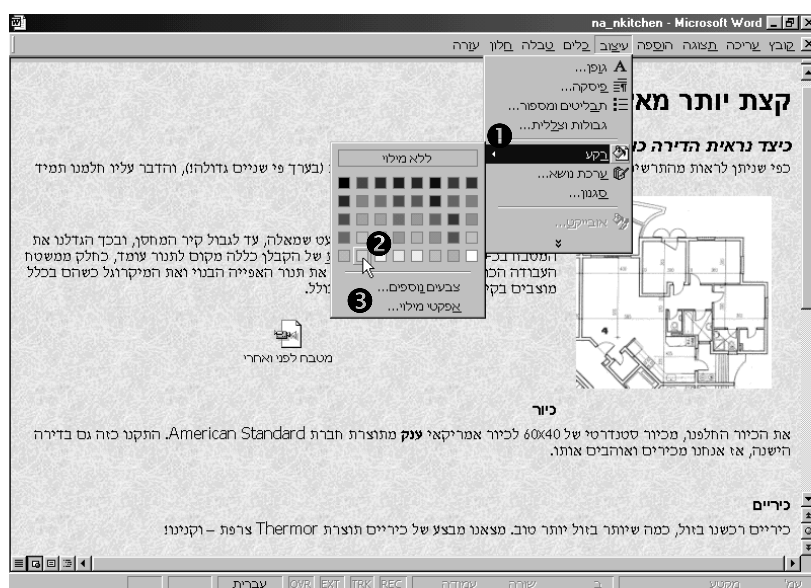
הרקע נראה רק בתצוגת פריסה מקוונת; הוא לא יודפס כשתדפיס את המסמך.

הוסף רקע אחיד

❶ כאשר אתה בתצוגת פריסת אינטרנט, פתח את תפריט **עיצוב** ובחר **רקע**.

❷ בחר צבע.

❸ אם אף לא אחד מהצבעים אינו מוצא חן בעיניך, לחץ על **צבעים נוספים**, בחר צבע ולחץ **אישור**.



הוסף רקע מעניין יותר

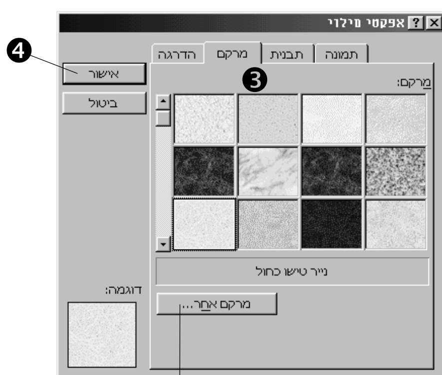
❶ הצבע על **רקע** מתפריט **עיצוב**.

❷ בחר **אפקטי מילוי** מתפריט המשנה.

❸ לחץ על הכרטיסיה המתאימה, ובחר את סוג הרקע הרצוי.

❹ לחץ **אישור**.

❺ אם צריך, צבע את הטקסט כך שייראה מעל הרקע.



לחץ כדי להשתמש בקובץ תמונה כמרקם הרקע

עיצוב מסמך מקוון ב-2000

מסמך מקוון יכול להיות פשוט כמו מסמך רגיל, עם טקסט שחור על רקע לבן, אבל אתה יכול לייפות אותו עם גופנים צבעוניים ורקעים מיוחדים. Word מספקת **ערכות נושא** רבות בהן מבחר גדול של אלמנטים עיצוביים. נסה אותם וראו כיצד הם משפרים את המסמכים המקוונים שלך.

מידע נוסף "יצירת מסמך Word מקוון" בעמוד 225, למידע אודות יצירת מסמכים מקוונים.

טיפ כל ערכות הנושאים ניתנות לצפייה בתצוגת פריסת אינטרנט בלבד. בתצוגות אחרות לא ניתן לראות את הרקע, אבל כל השינויים שתבצע בעיצוב הטקסט יוצגו.

השימוש בערכת עיצוב

1. התחל מסמך חדש, או פתח מסמך קיים בו אתה מעוניין להשתמש באופן מקוון.
2. מתפריט **עיצוב** בחר **ערכת נושא**.
3. בחר נושא.
4. בחר באפשרויות אותן יש לכלול בנושא:
   - ♦ **צבעים חיים**, כדי להשתמש בצבעים חדים יותר בערכה זו.
   - ♦ **גרפיקה פעילה**, כדי לכלול אנימציה, כגון תמונות אנימציה מגלריית Clip Art של Word. שים לב, האנימציה פעילה רק כשדף זה מוצג בדפדפן אינטרנט.
   - ♦ **תמונת רקע**, כדי לכלול תמונה כרקע למסמך.
5. לחץ **אישור**.

צפייה מקדימה של מרכיבי הערכה



לחץ אם אתה מעוניין שכל המסמכים החדשים ייראו כך

שיתוף מסמך מקוון חדש ב-2000

אחת מהסיבות לכך שתצייב מסמכים שלך באופן מקוון היא שאחרים יוכלו לעבוד איתם. אבל מה אתה עושה כשאתה מוכן לעבוד על מסמך ומישהו אחר משתמש בו באותה עת? תן ל-Word לדאוג, היא תארגן את העניינים.

Word יכולה לתאם את השימוש במסמך כך שתוכל לקרוא מסמך הנמצא כרגע בשימוש, והיא תודיע לך ברגע שהוא יהיה זמין לעריכה.

מידע נוסף

"השוואת מסמכים" בעמוד 250, למידע אודות השוואת שני מסמכים ויישום שינויים.

פתח את המסמך

❶ פתח את המסמך בו אתה מעוניין להשתמש.

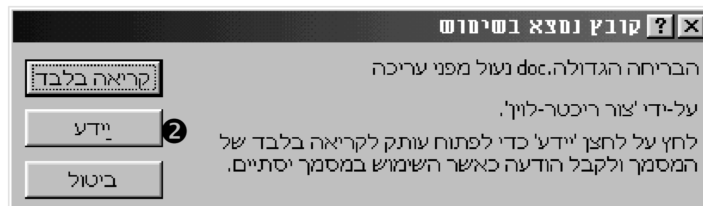
❷ אם Word מודיעה לך שהמסמך נמצא בשימוש על ידי משתמש אחר, לחץ על **יידע**, כדי לפתוח את המסמך לקריאה בלבד.

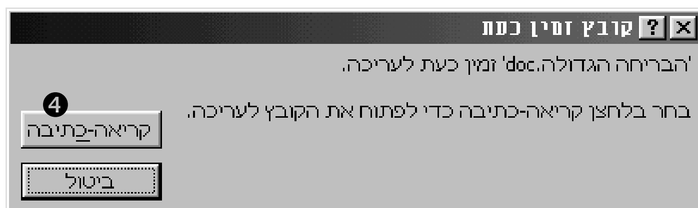
❸ סקור את המסמך. כל שינוי שתבצע במסמך יופיעו רק בעותק שלך, לא במסמך המקורי.

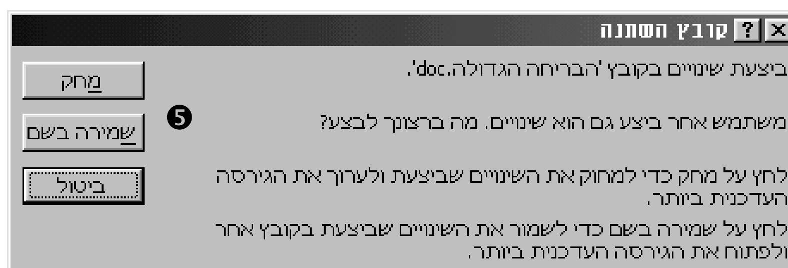
❹ כאשר Word מודיעה לך שהמסמך זמין לעריכה, לחץ על **קריאה-כתיבה**.

❺ אם ערכת שינויים במסמך לקריאה בלבד, פעל באחת הדרכים הבאות:

- ♦ לחץ על **מחק**, כדי למחוק את השינויים שביצעת ולפתוח את המסמך המקורי לעריכה.
- ♦ לחץ על **שמירה בשם**, כדי לשמור את עותק המסמך שלך כולל השינויים, בשם קובץ שונה, ואז לפתוח את המסמך המקורי לעריכה.







הגבלת גישה למסמך

אם המסמך נמצא באזור שגם אחרים יכולים לגשת אליו, ואתה רוצה להגביל את התפוצה ולשלוט במי פותח את המסמך או עורך בו שינויים, תוכל להשתמש בסיסמה כדי לשלוט בגישה למסמך.

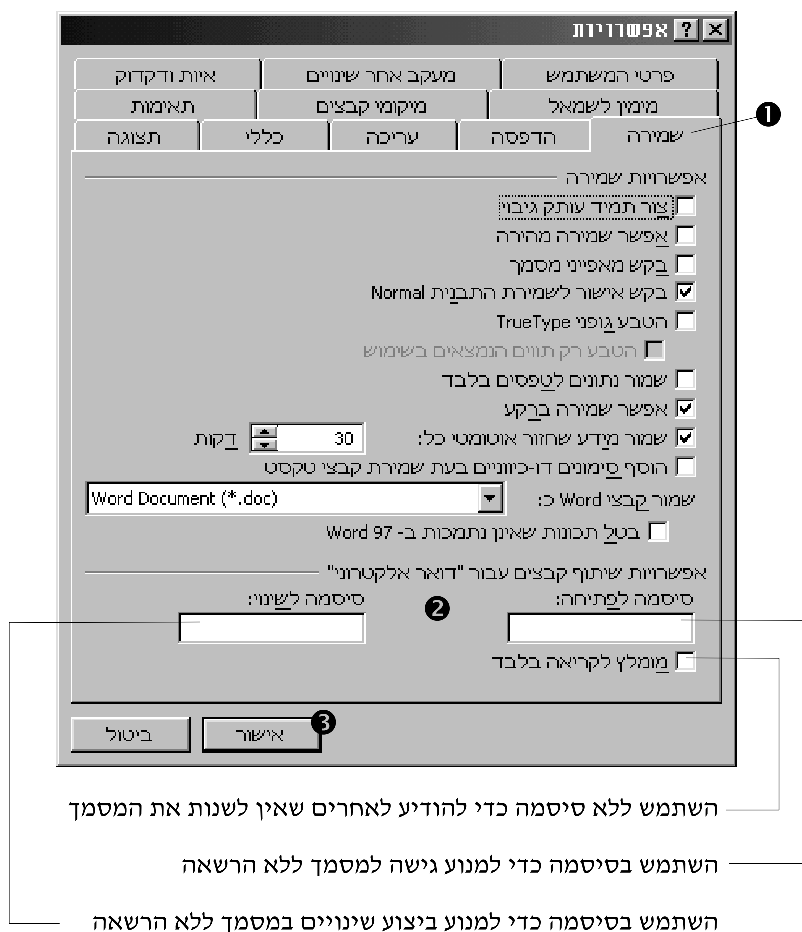
טיפ

שים לב שמישהו אחר שאין לו אישור לשמור שינויים למסמך יכול עדיין לשנות את העותק שלו ולשמור את המסמך בשם אחר.

אין כניסה! תמיד כדאי לרשום את הסיסמה ולשמור במקום בטוח, אם אתה שוכח את הסיסמה הפותחת את המסמך, אין שום דרך לפתוח אותו! אם אתה שוכח את הסיסמה לשינויי המסמך, תצטרך לשמור אותו בשם אחר.

קביעת סיסמה

1. בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, ולחץ על הכרטיסייה **שמירה**.
2. בצע איזה מהפעולות הבאות:
   - הקלד ואשר את הסיסמה להגבלת פתיחת המסמך.
   - הקלד ואשר סיסמה להגבלת שמירת שינויים למסמך. משתמשים להם אין את הסיסמה המתאימה יוכלו לפתוח קובץ זה לקריאה בלבד.
   - סמן את תיבת הסימון **מומלץ לקריאה בלבד**, כדי להציג תיבת הודעה הממליצה על פתיחת המסמך לקריאה בלבד בכל פעם שמסמך זה ייפתח.
3. לחץ **אישור**.
4. שמור את המסמך.



יצירת היפר-קישור למסמך חדש ב-2000

במסמך מקוון ניתן ליצור היפר-קישור, כדי להפנות למסמך אחר ועל ידי לחיצה על הקישור לעבור לאותו מסמך. אפשר גם ליצור דילוגים לסוגי קבצים שונים - לקבצי קול, או לקבצי וידאו, לדוגמה.

טיפ תיאור מסך מספק מידע יעיל כשאתה מציב את סמן העכבר מעל אלמנטים שונים במסך.

מידע נוסף "יצירת קישור אל קטע מסוים במסמך" בעמוד 232, למידע אודות יצירת קישורים לדילוג למיקום מסוים במסמך הנוכחי או במסמך אחר.

"המרת טקסט להיפר-קישור" בעמוד 234, למידע אודות המרת טקסט להיפר-קישורים.

יצירת היפר-קישור

❶ הקלד וסמן את הטקסט המיועד להיות היפר-קישור.

❷ שמור את המסמך.

❸ לחץ על לחצן **הוסף היפר-קישור** בסרגל הכלים הרגיל.

❹ ודא שטקסט הקישור נכון.

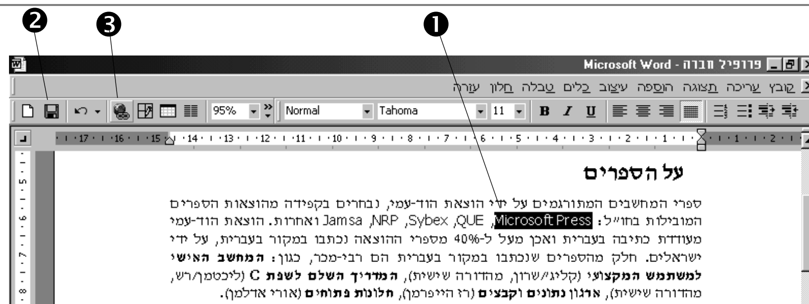
❺ בחר באפשרות **קובץ או דף אינטרנט קיים**.

❻ פעל באיזו מהדרכים הבאות:

- ♦ הקלד את כתובת דף האינטרנט, או את שם הקובץ, כולל הנתיב המלא.
- ♦ גלול את רשימת הקבצים, קבצי אינטרנט, או את הקישורים שהוספת בעבר ובחר בקובץ (או בדף) אליו אתה מעוניין ליצור קישור.
- ♦ לחץ על לחצן **קובץ** או **דף אינטרנט**, כדי לאתר קובץ או דף אינטרנט בו ברצונך להשתמש ולחץ **אישור**.

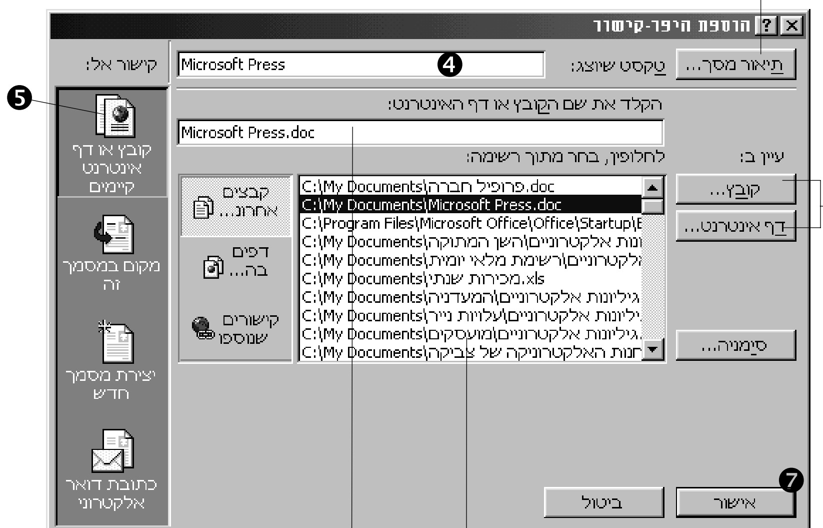
❼ לחץ **אישור**.

❷ ❸ ❶



לחץ כדי להקליד את הטקסט שלך לתיאור המסך שיופיע כשסמן העכבר "יחנה" מעל קישור זה

❹ ❺ ❼



הקלד שם או כתובת...

... או בחר קובץ שנפתח בעבר...

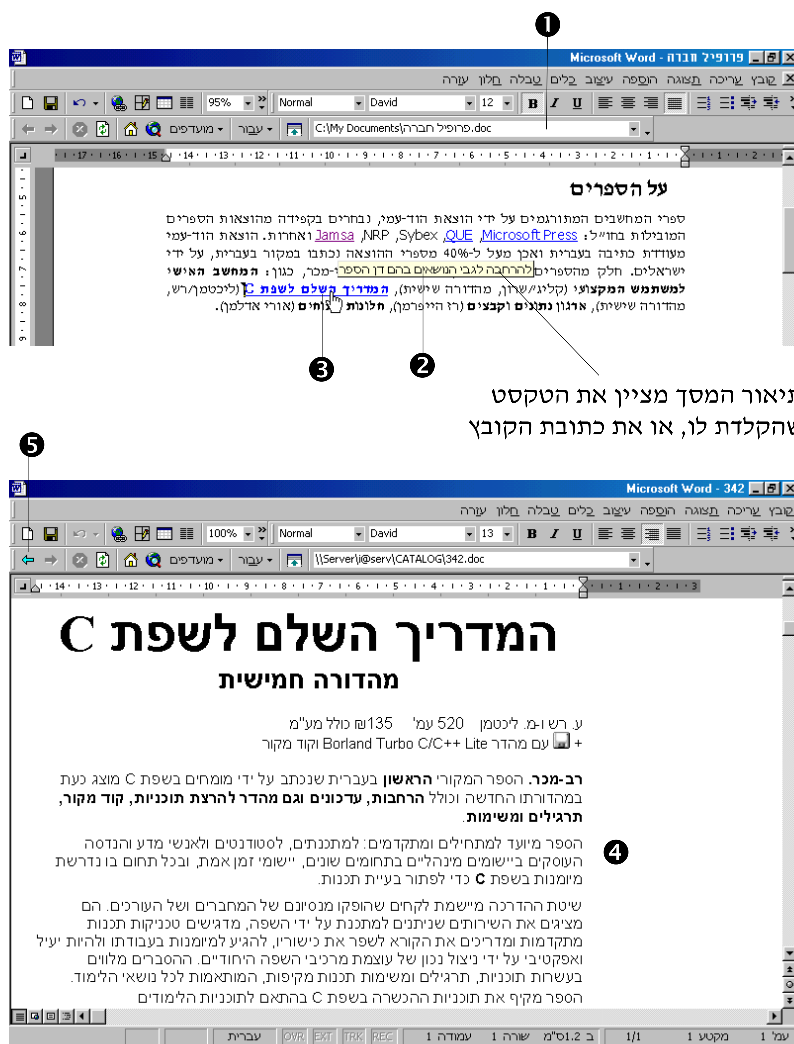
... או עיין וחפש אחר הקובץ או הדף

טיפ אם אתה יוצר קישור לקובץ הנמצא באותה תיקית כמו המסמך הראשי שלך, הכתובת המוצגת היא כתובת יחסית ומצוגת רק שם הקובץ. אם הקובץ נמצא במקום שונה מהתיקית הנוכחית היתה הכתובת קבועה ותציג את כל הנתיב, כולל שם הקובץ.

כדי שהקישורים יפעלו כשאתה מפיץ מסמך הכולל היפר-קישורים, זכור שלנמען צריכה להיות גישה אל השרת, או אל התיקיה בהם נמצא התוכן אליו מפנים ההיפר-קישורים.

כדי לשנות טקסט של קישור, תיאור מסך או את קובץ היעד, בחר בטקסט הקישור ולחץ על לחצן **הוסף היפר-קישור** בסרגל הכלים הרגיל.

כדי ליצור קישור לתיקיה, גרור גרירה ימנית את התיקיה הרצויה מ**סייר Windows** ושחרר אותה על מסמך Word, במקום בו ברצונך ליצור אליה את הקישור. מתפריט הקיצור בחר **צור היפר-קישור כאן**.



תיאור המסמך מציין את הטקסט שהקדלת לו, או את כתובת הקובץ

שימוש בהיפר-קישור

1. הצג את סרגל הכלים **Web**.
2. לחץ על ההיפר-קישור והיעזר בתיאור המסך, כדי לוודא שזה אכן הקובץ אליו אתה מעוניין לדלג. אם תיאור המסך אינו מופיע, פתח את תפריט **כלים**, בחר **אפשרויות**, בחר בכרטיסיה **תצוגה** וסמן את תיבת הסימון **הצג תיאור מסך**. לחץ **אישור**.
3. לחץ על הקישור.
4. קרא את התוכן.
5. לחץ על לחצן **אחורה**, כדי לחזור אל המסמך המקורי.

יצירת קישור אל קטע מסוים במסמך

אל תמיד אתה מעוניין לדלג לראש של קובץ אחר. לעיתים, תמצא צורך לדלג למיקום שונה בתוך הקובץ הנוכחי, או לנקודה מסוימת בקובץ אחר.

מידע נוסף

"יצירת הפניות מקושרות" בעמוד 118, למידע אודות דרכים חלופיות לדילוג לנושאים באותו מסמך.

"תיוג טווח עמודים" בעמוד 151, למידע אודות הוספת סימניה.

"יצירת היפר-קישור למסמך" בעמוד 230, למידע אודות ציון קובץ מסוים כיעד קישור.

יצירת היפר-קישור

❶ במסמך, הקלק ובחר את הטקסט שישמש כקישור.

❷ לחץ על לחצן **הוסף היפר-קישור** בסרגל הכלים הרגיל.

❸ אם אתה רוצה קישור למסמך אחר, בחר או ציין את פרטי המסמך.

❹ לחץ על **סימניה**.

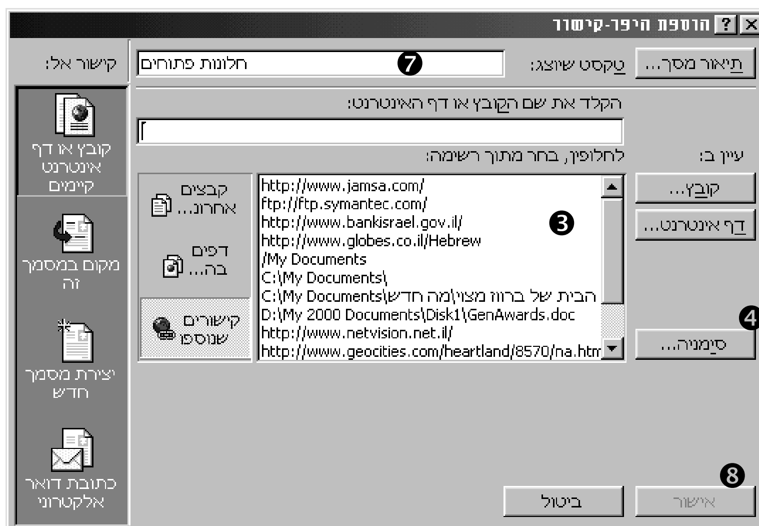
❺ פעל באחת מהדרכים הבאות:

- ♦ בחר בשם כותרת אליה אתה מעוניין לדלג, אם הקישור הוא למסמך הנוכחי.
- ♦ בחר סימניה המציינת את המקום אליו יש לדלג.

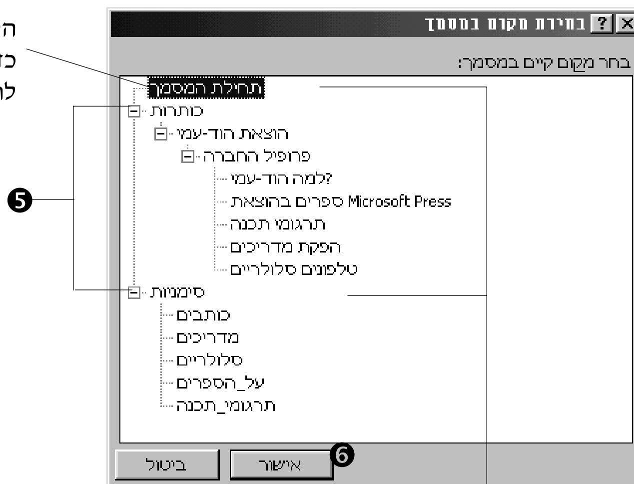
❻ לחץ **אישור**.

❼ ודא שהטקסט המוצג נכון והוסף טקסט עבור תיאור המסך, אם אתה מעוניין.

❽ לחץ **אישור**.



השתמש בפריט זה כדי לדלג חזרה לתחילת המסמך



זמין רק כאשר הדילוג הוא למסמך הנוכחי

יצירת קישור אל קטע מסוים במסמך Excel

במקרים רבים נעשה שימוש בגליונות Excel כחלק ממסמכי Word, להצגה טכנית של מידע. תוכל ליצור קישור ישירות לחלק מסוים של מסמך Excel, כדי להציג רק את המידע לו אתה זקוק. אם הקטע המיועד לשימוש כקישור גדול, העתק רק את תחילת הקטע: כותרת במסמך Word, את ראשון בגיליון Excel, שקופית במצגת PowerPoint, וכן הלאה. כאשר הקישור מותקן, לחץ עליו ועבור לקטע המסוים במסמך.

יצירת היפר-קישור

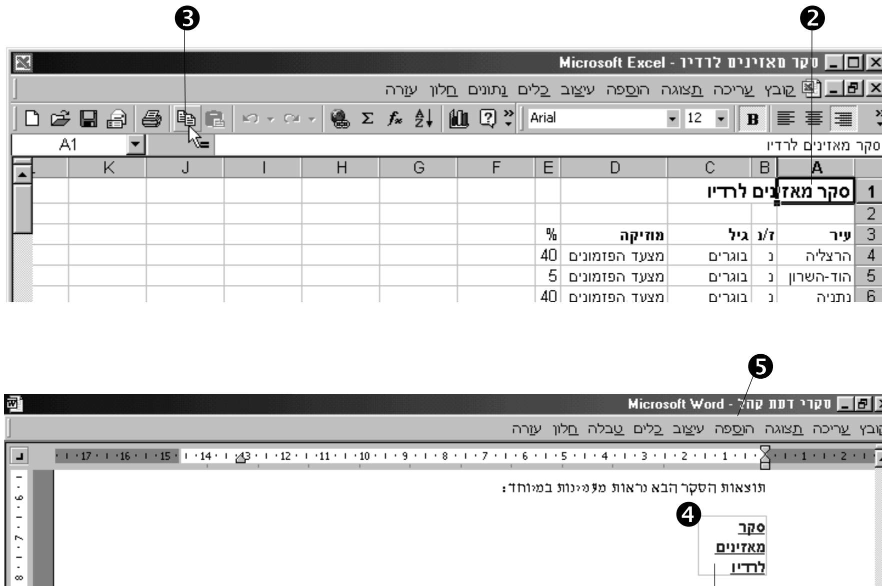
❶ פתח את המסמך המכיל את הפריט אליו ברצונך לדלג.

❷ סמן את הקטע הרצוי.

❸ לחץ על לחצן **העתק**.

❹ עבור אל מסמך Word, ולחץ במקום המיועד להוספת היפר-קישור.

❺ בתפריט **עריכה**, בחר **הדבק כהיפר-קישור**.



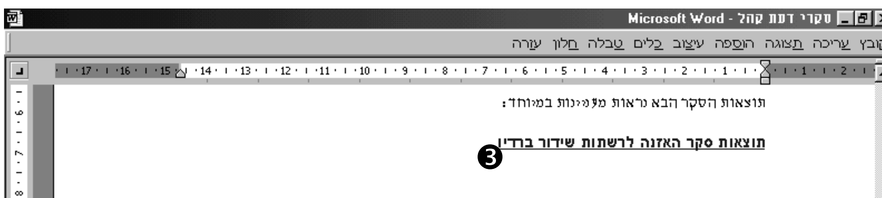
היפר-קישור שנוצר על ידי שימוש בפקודה **הדבק כהיפר-קישור**

שינוי טקסט היפר-קישור

❶ לחץ בטבלה, בסופו של הקישור.

❷ פתח את תפריט **טבלה**, הצבע על **רמה** ובחר באפשרות **טבלה לטקסט**. כאשר האפשרות **עם סימני פיסקה** מסומנת, לחץ **אישור**.

❸ כאשר טקסט הקישור נבחר, הקלד טקסט אחר שישמש כקישור.



המרת טקסט להיפר-קישור

אפשר לשנות את השמות המוצפנים, נתיבי רשת, או נתיבים לאתרי אינטרנט, להיפר-קישורים נוחים לשימוש, ואז בלחיצה על הקישור לעבור אל המיקום המיועד. המרת טקסט להיפר-קישור מתבצעת על ידי שימוש ב**עיצוב אוטומטי** וב**עיצוב אוטומטי בעת ההקלדה**.

מידע נוסף	"שינוי טקסט היפר-קישור" בעמוד 233, למידע אודות שינוי טקסט הקישור.
טיפ	אם אינך רוצה לעצב את כל המסמך, סמן את הקטע אותו אתה מעוניין לעצב, לפני שאתה בוחר ב**עיצוב אוטומטי**.

הפוך טקסט להיפר-קישור

❶ פתח את המסמך בו מופיע מיקום ברשת, כתובת אינטרנט או כתובת דואר אלקטרוני כטקסט.

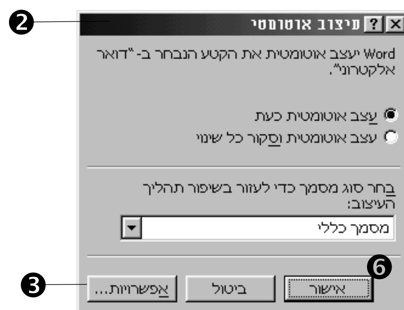
❷ בחר בתפריט **עיצוב**, **עיצוב אוטומטי**, להצגת תיבת הדו-שיח **עיצוב אוטומטי**.

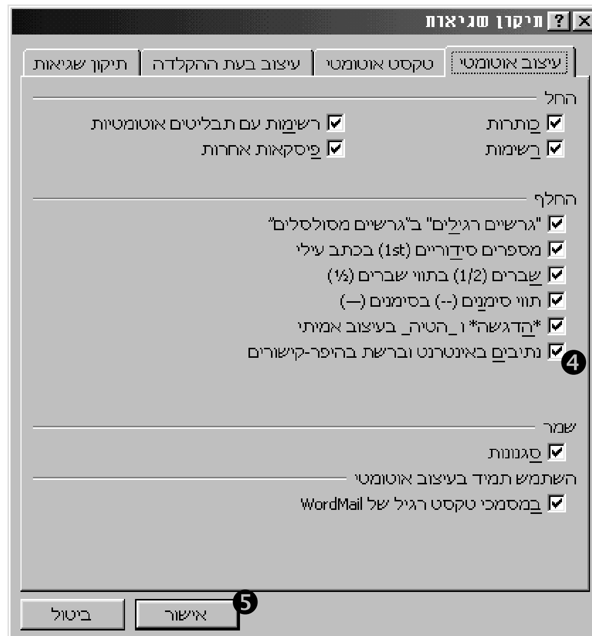
❸ לחץ על לחצן **אפשרויות**.

❹ סמן את האפשרות **נתיבים באינטרנט וברשת בהיפר-קישורים**.

❺ לחץ **אישור**.

❻ לחץ **אישור**.





טיפ

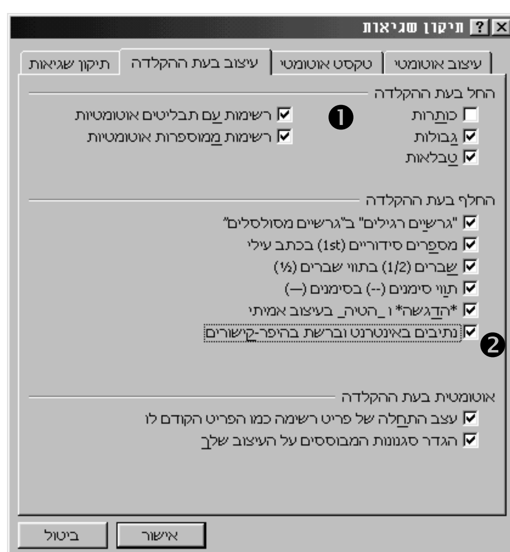
כדי להמיר קישור חוזר לטקסט, לחץ עליו לחיצה ימנית, הצבע על **היפר-קישור** בתפריט הקיצור ובחר **הסר היפר-קישור** מתפריט המשנה.

כדי לדלג למסמך Word אחר ולפתוח את המסמך בחלון חדש (כשהמסמך המקורי פתוח נשאר בחלון שלו), לחץ לחיצה ימנית על הקישור, הצבע על **היפר-קישור** בתפריט הקיצור ומתפריט המשנה בחר **פתח בחלון חדש**.

לחיצה על כתובת דואר אלקטרוני המוגדרת כהיפר-קישור מפעילה הודעת דואר אלקטרוני חדשה בלקוח הדואר אלקטרוני, המוגדר כברירת מחדל במחשב (למשל, Outlook Express או Outlook).

הקלדת היפר-קישור

1. בתפריט **כלים** בחר **תיקון שגיאות אוטומטי**, ובחר בכרטיסייה **עיצוב בעת ההקלדה**.
2. הפעל את האפשרות **נתיבים באינטרנט וברשת בהיפר-קישורים**, לחץ **אישור**.
3. הקלד את נתיב הרשת ואת שם הקובץ, כתובת האינטרנט או כתובת הדואר האלקטרוני (E-Mail).
4. הקש על מקש הרווח (המקש הארוך), כדי לסיים את כתיבת הכתובת ולהחיל את העיצוב האוטומטי.
5. לחץ על הקישור, כדי לבחון אותו.



דוגמאות לעיצוב אוטומטי של קישורים

כשאתה מקליד את הטקסט הזה:	Word יוצר את הקישור הזה:
http://www.hod-ami.co.il	http://www.hod-ami.co.il
\\Server\MyFolder\MyDoc.doc	\\Server\MyFolder\MyDoc.doc
info@hod-ami.co.il	info@hod-ami.co.il

יצירת טקסט בולט לעין

כשאתה יוצר מסמכים מקוונים, תוכל למשוך את תשומת לב הקוראים לקטעים מסוימים במסמך על ידי הוספת אפקטים מיוחדים לטקסט. אם תחליט להדפיס את המסמך, חלקם יודפס. אך אפקטים מיוחדים עוצבו בעיקר כדי לתפוס את עין הקורא במסך, במיוחד אם הוספת לטקסט רקע או צל.

מידע נוסף

"הוספת גבולות לפיסקה" בעמוד 40, למידע אודות הוספת גבול לפיסקה.

"הוספת קו גבול מסביב לעמוד" בעמוד 199, למידע אודות הוספת קו גבול סביב עמוד.

"יצירת רקע" בעמוד 226, למידע אודות הוספת רקע כדי לשפר מראה מסמך מקוון.

"הארת טקסט" בעמוד 238, למידע אודות הבלטת טקסט.

הוספת אפקטים לטקסט

1. סמן את הטקסט עליו אתה מעוניין להחיל עיצובים מיוחדים.
2. בתפריט **עיצוב** בחר **גופן**, ובחר בכרטיסיה **גופן**.
3. בחר אפקט.
4. לחץ **אישור**.

לטקסט זה יש צל

טקסט זה מוצג על ידי קו מיתאר

טקסט זה מתואר בהבלטה

טקסט זה מתואר בחריטה

לטקסט זה יש בליטה והוא חרוט

הוספת אפקטים מונפשים

1. סמן את הטקסט עליו ברצונך להחיל עיצובים מיוחדים.
2. בתפריט **עיצוב** בחר **גופן**, ובחר בכרטיסיה **אפקטי טקסט**.
3. בחר אפקט **הנפשה**.
4. לחץ **אישור**.

לטקסט זה יש רקע מהבהב

טקסט זה מוקף באורות לאס-וגאס נוצצים

סביב טקסט זה צועדות נמלים שחורות

טקסט זה מהבהב

טקסט זה בוהק

טיפ

כפי שהדבר עם כל מאפייני גופן אחרים, תוכל להסיר כל עיצוב מיוחד ולהשיב את הגופן להגדרת ברירת המחדל של סגנון הפיסקה שלו. הנה כך: בחר את הטקסט, החזק את מקש Ctrl לחוץ והקש על מקש הרווח.

ההגדרה אוטומטי עבור צבע גופן משתמש בהגדרות צבע הגופן של Windows. אם תשנה את צבע גופן התצוגה של Windows במאפייני התצוגה, תראה שצבע הטקסט במסמכי Word, ובכל היישומים האחרים שלך, שונה גם הוא.

אם אתה משתמש ברקע או בהצללה במסמך שאחרים יצפו בו בצורה מקוונת, שנה את צבע הטקסט להגדרה שאינה אוטומטית. כך כולם יראו את הרקע ואת הטקסט כפי שעיצבת אותם, בלי קשר להגדרות גופנים האישיות שלהם.

שינוי צבע הטקסט, גבולות וצלליות

❶ הצג את סרגל הכלים **עיצוב** ואת סרגל הכלים **טבלאות וגבולות**, אם עדיין אינם נראים.

❷ בחר את הטקסט שאתה מעוניין לשנות.

❸ פעל באחד מההדרכים הבאות:

- בסרגל הכלים **עיצוב**, לחץ על לחצן החץ ליד הלחצן **צבע גופן** ובחר צבע.
- בסרגל הכלים **טבלאות וגבולות**, בחר **סגנון קו גבול**, **עובי קו וצבע**, ואז השתמש בלחצן **גבולות** כדי לבחור ולהחיל גבול.
- בסרגל הכלים **טבלאות וגבולות**, לחץ על החץ שליד הלחצן **צבע צלליות** ובחר צבע צללית.



גבוב הגבולות וההצללות נקבע על ידי גודל הגופן ומרווח בין השורות שבהגדרת הפיסקה

הגבולות מתאימים מידי לכל אורך הטקסט

הארת טקסט

כשאתה סורק מסמך מקוון, אתה יכול להאיר טקסט במגוון צבעים, כדי להפנות את תשומת הלב למידע מסוים. כשאתה מסתכל במסמך לאחר זמן מה, אתה יכול להשתמש בפקודה **חפש** למצוא כל דרגת הארה של טקסט שלך. דרך זו מהירה יותר מאשר לגלול את כל המסמך תוך חיפוש אחר נושא בעצמך.

טיפ אם אינך בוחר טקסט, הצבע על לחצן **הארה** משנה את סמן העכבר לסמן הארה. גרור אותו מעל טקסט, כדי לסמן אותו.

כדי לחפש אחר המופע הבא של טקסט מואר, לאחר שסגרת את תיבת הדו-שיח **חיפוש והחלפה**, לחץ על לחצן **חפש/עבור אל הבא** שבחלקו התחתון של סרגל הגלילה האנכי.

הארת טקסט

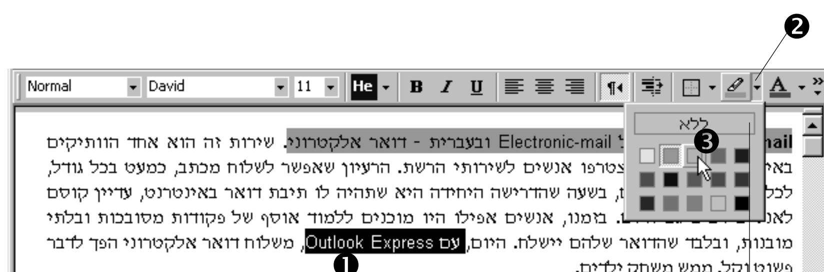
❶ בחר את הטקסט אותו ברצונך להאיר.

❷ לחץ על החץ המורה מטה שמימין ללחצן **הארה**, כדי לפתוח את תפריט הצבעים.

❸ בחר את צבע ההארה הרצוי.

❹ בחר את הטקסט הבא שברצונך להאיר.

❺ לחץ על לחצן **הארה**, כדי להחיל את אותו צבע הארה.



לחץ כדי להסיר את ההארה הקיימת

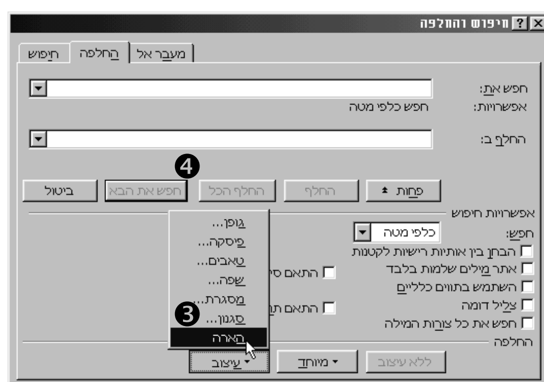
חיפוש טקסט מואר

❶ בחר **חיפוש** מתפריט **עריכה**.

❷ לחץ על לחצן **נוספים**.

❸ לחץ על לחצן **עיצוב**, ובחר **הארה**.

❹ לחץ על **חפש את הבא**.



שימוש ב-Word כעורך דואר אלקטרוני של Outlook חדש ב-2000

Microsoft Outlook היא תוכנית שירות זוקה להעברת הודעות, אבל חסרות לה אפשרויות העיצוב והעריכה של Word. תוכל לשלב את כוחן של השתיים על ידי שימוש ב-Word כעורך הודעות Outlook שלך. בנוסף, תוכל לקבוע את הפורמט בו תישלחנה ההודעות שלך: HTML, טקסט מעוצב, או טקסט פשוט.

טיפ כשאתה שולח הודעות בפורמט HTML או טקסט פשוט - אתה יוצר את ההודעה בחלון Word; כשאתה שולח הודעה בפורמט טקסט עשיר של Outlook - אתה עורך אותה בחלון Outlook.

מידע נוסף "שליחת דואר אלקטרוני מתוך Word" בעמוד 240, למידע אודות חתימות אלקטרוניות וניירי מכתבים ב-Outlook.

הפעלת WordMail

❶ ב-Word, הגדר את החתימה האלקטרונית ואת נייר המכתבים בו תרצה להשתמש, אם אתה מעוניין להוסיף אחד או את שניהם להודעות שלך.

❷ ב-Outlook, בחר **Tools** (כלים), **Options** (אפשרויות) ולחץ על הכרטיסיה **E-Mail** (דואר אלקטרוני).

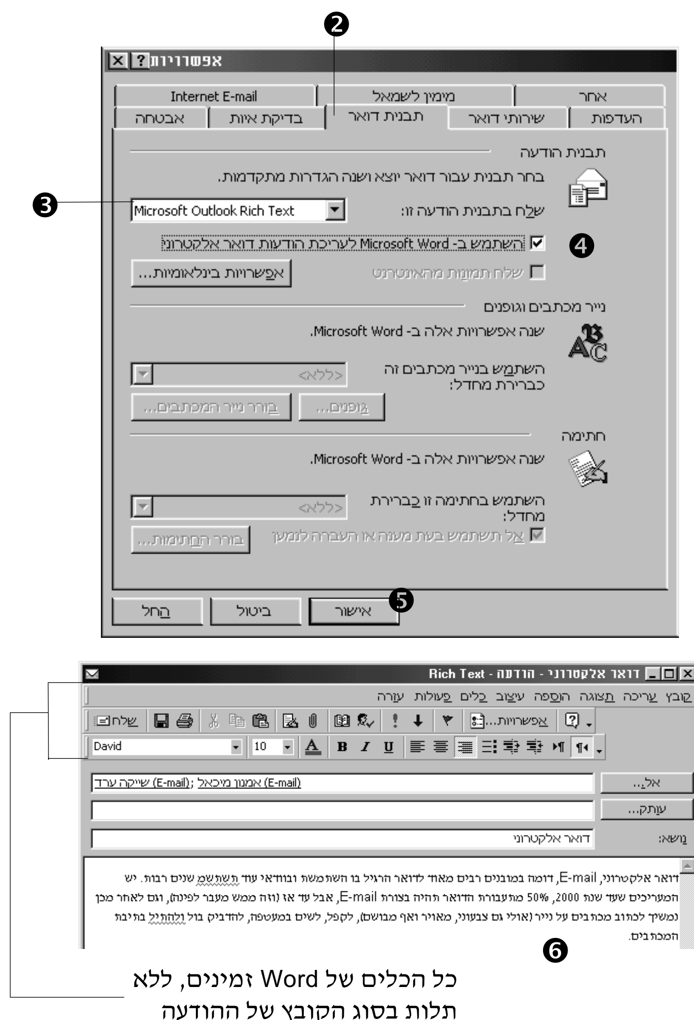
❸ בחר את מבנה הקובץ בו תשתמש לשליחת הודעות:

- ♦ HTML, כדי לכלול נושאים, עיצובים ותמונות.
- ♦ טקסט עשיר של Outlook, כדי להשתמש בטקסט מעוצב.
- ♦ טקסט רגיל, לתאימות מירבית עם מערכות דואר אלקטרוני אחרות.

❹ סמן את האפשרות להשתמש ב-Word כעורך הדואר האלקטרוני.

❺ לחץ **אישור**.

❻ לחץ על לחצן **הודעת דואר חדשה** בסרגל הכלים של Outlook, חבר את ההודעה שלך תוך שימוש בכלי Word ושלח אותה.



כל הכלים של Word זמינים, ללא תלות בסגנון הקובץ של ההודעה

שליחת דואר אלקטרוני מתוך Word ב-2000 חדש

בדיוק כפי שתוכל להשתמש ב-Word כעורך הודעות Outlook, תוכל להשתמש ב-Outlook כשירות הודעות עבור Word. אתה יכול לחבר את ההודעות שיישרות ב-Word, תוך שימוש בכל הכלי החזקים (עיצוב, הגהה, טקסט אוטומטי וכדומה) ואז לשלוח את ההודעה במבנה HTML. תוכל אף לתת להודעות שלך גוון אישי יותר, על ידי הוספת נושא מסוים עליהן וחתימה אלקטרונית המוספת באופן אוטומטי.

טיפ האדם אליו אתה שולח הודעות במבנה HTML חייב שיהיה לו קורא דואר אלקטרוני, כגון Outlook או Outlook Express, כדי שיוכל לקרוא את ההודעה כשהיא מעוצבת במלואה. כדי לשלוח הודעה במבנה שונה, הגדר את המבנה הרצוי ב-Outlook ואז צור אותה ב-Outlook.

תן להודעה נופך אישי

❶ במסמך Word, פתח את תפריט **כלים**, בחר **אפשרויות**, בחר בכרטיסיה **כללי** ולחץ על **אפשרויות דואר אלקטרוני**.

❷ בכרטיסיה **חתימת דואר אלקטרוני** הקלד שם, כדי לזהות את החתימה.

❸ הקלד ועצב את חתימתך, כולל כל הטקסט והאיורים הנדרש, התמונות וההיפרקישורים.

❹ לחץ על **הוסף**. חזור על צעדים 2 ו-3 ולחץ על **הוסף**, אם אתה מעוניין בחתימות נוספות.

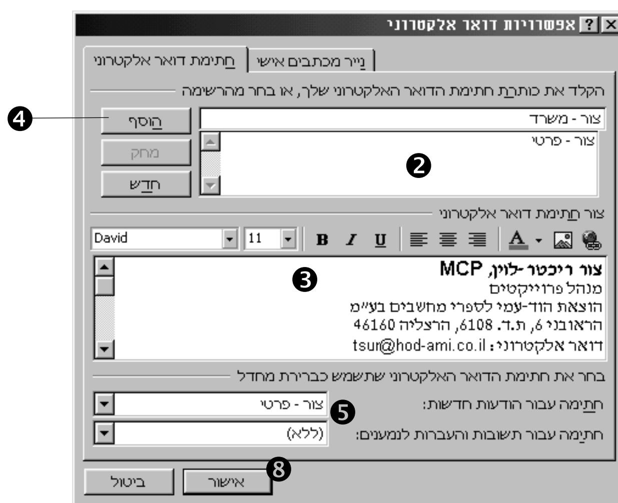
❺ קבע את חתימת ברירת המחדל שלך.

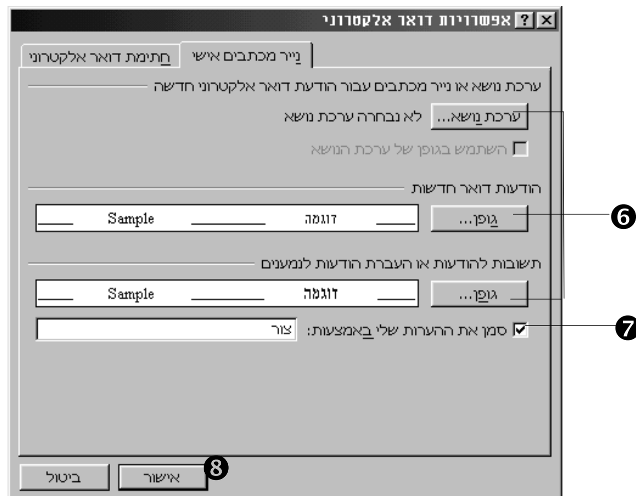
❻ בכרטיסיה **נייר מכתבים אישי** בצע איזה מהפעולות הבאות:

- ♦ לחץ על לחצן **ערכת נושא** ובחר נושא להודעות שלך.
- ♦ בחר גופנים שונים עבור הודעות חדשות ועבור תגובות להודעות שקיבלת.

❼ קבע את הטקסט המקדים להערות שהוספו על ידך.

❽ לחץ על **אישור**; לחץ על **אישור** פעם נוספת וסגור את תיבת הדו-שיח **אפשרויות**.





טיפ

מכיון שההודעה נשלחת במבנה HTML, תוכל לכלול בה את כל המרכיבים המיוחדים של דפי Web, כגון כתוביות נעות וצלילי רקע.

השמות שתכלול בשדה **עותק** יופיעו בכל עותקי ההודעה שתשלח. השמות שבשדה הכתובת **עותק מוסתר** (הידוע באנגלית כ-Bcc או Blind Carbon Copy) לא ייראו בהודעה על ידי הנמענים אשר שמם מופיע בשדות הכתובת **אל** ו**עותק** (וגם לא בהודעותיהם של נמענים אחרים שכתובתם הופיעה בשדה עותק מוסתר).

אפשרות החלפת התחימה האלקטרונית באמצעות לחיצה ימנית פעילה רק במידה והגדרת תחימת ברירת מחדל לכלל ההודעות שלך.

מידע נוסף

"יצוב מסמך מקוון" בעמוד 227, למידע אודות השימוש בערכות נושאים.

"יצירת דף אינטרנט (דף Web)" בעמוד 258, למידע אודות הוספת כתוביות נעות ואפשרויות HTML נוספות להודעות שלך.

יצירת הודעה

❶ מתפריט **קובץ** בחר **חדש**, בכרטיסיה **כללי** לחץ לחיצה כפולה על **הודעת דואר אלקטרוני**.

❷ לחץ על לחצן **אל** ובתיבת הדו-שיח **Select Names** בחר שם, או שמות. לחץ על **Cc** או על **Bcc**, כדי להעביר נמענים נוספים להודעה. לאחר בחירת כל הנמענים לחץ **OK**.

❸ הקלד את נושא ההודעה בשורה **נושא**.

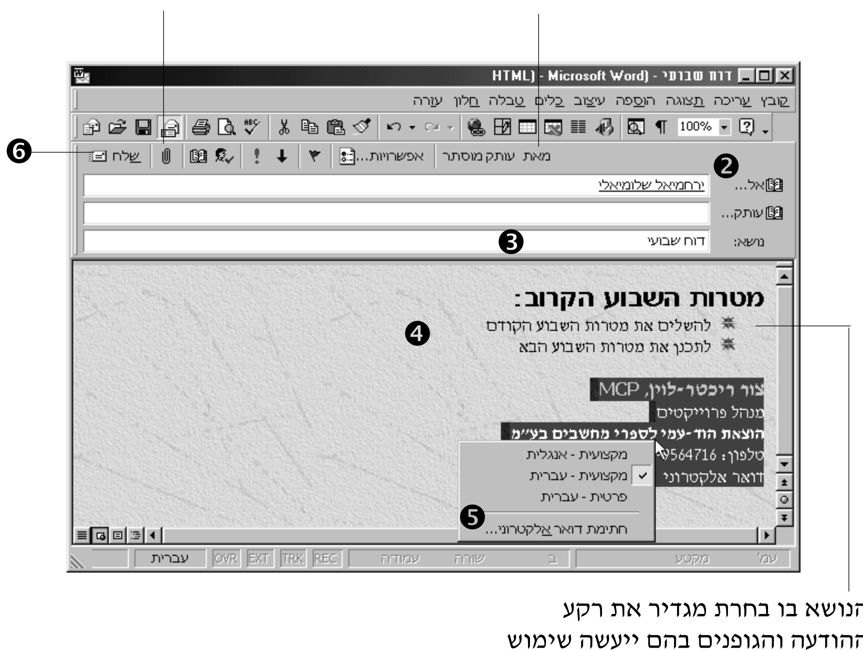
❹ הקלד את תוכן ההודעה כפי שאתה עושה בכל מסמך Word רגיל.

❺ אם אתה מעוניין לשנות את חתימתך, לחץ עליה לחיצה ימנית ובחר מהרשימה חתימה שונה.

❻ כשתסיים את חיבור ההודעה לחץ על לחצן **שלח**.

לחץ כדי לכלול את השדות **מאת** ו**עותק מוסתר** בכותרת ההודעה (רק במסמך שלך)

לחץ כדי לצרף להודעה קובץ



הנושא בו בחרת מגדיר את רקע ההודעה והגופנים בהם ייעשה שימוש

שליחת מסמך Word בדואר אלקטרוני

חדש ב-2000

כדי לשלוח עותקים של מסמך כך שאחרים יוכלו לקרוא אותו, תוכל לשלוח את המסמך עצמו, במקום לצרף אותו להודעת דואר אלקטרוני. Word עושה יד אחת עם Outlook ושולחת את המסמך כהודעת דואר אלקטרוני במבנה HTML, כולל כל העיצובים שהגדרת בו.

טיפ

Word ממירה מסמך Word למסמך HTML ומוסיפה לו את כותרת מידע הדואר. כדי לשמור את העיצוב המקורי של מסמך Word, או כדי להסיר את כותרת מידע הדואר, שלח את המסמך כקובץ מצורף להודעת E-Mail רגילה.

סקור את המסמך בתצוגת פריסת אינטרנט, כדי לוודא שהעיצוב הרצוי נשמר כאשר המסמך נשמר ומומר למבנה HTML.

מיעון הדואר שלך

❶ פתח את המסמך, אם אינו פתוח עדיין.

❷ שמור את המסמך, אם ערכת בו שינויים כלשהם.

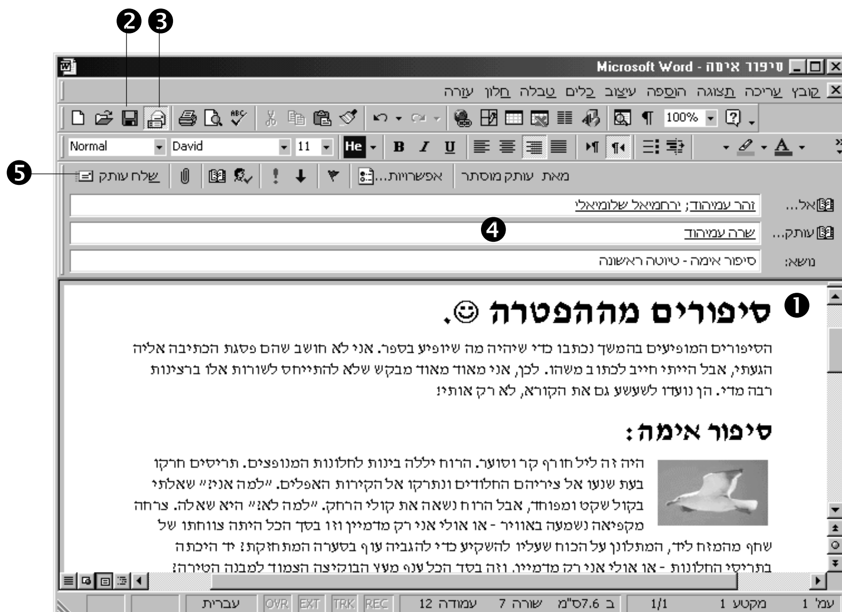
❸ לחץ על לחצן **דואר אלקטרוני** בסרגל הכלים הרגיל.

❹ לחץ על לחצן **אל** ובתיבת הדו-שיח **Select Names** בחר שם, או שמות. לחץ על **Cc** או על **Bcc**, כדי להעביר נמענים נוספים להודעה. לאחר בחירת כל הנמענים לחץ **OK**.

❺ לחץ על **שלח עותק**.

❻ סגור את המסמך.

❼ כאשר תתבקש לשמור את השינויים לחץ על **כן**, כדי לשמור את כתובת הדואר האלקטרוני יחד עם המסמך, או לחץ על **אל**, כדי לא לשמור מידע זה.



משלוח מסמכים להערות

כשאתה שולח מסמך לסקירה, אתה יכול להגן על ״המסמך מהערות״. כלומר, הדבר היחיד שהסוקרים יכולים לעשות למסמך הוא להוסיף הערות, אין להם אפשרות לערוך שינויים של ממש. הם יכולים, אם רוצים, להדגיש את הנושאים עליהם הם מגיבים. כשהמסמך חוזר, תוכל לקרוא את ההערות ולשקול את ההצעות.

טיפ תמיד כדאי להשתמש בסיסמה כדי להגן על המסמך משינויים. אם אינך משתמש בסיסמה, כל אחד יוכל להסיר את ההגנה ולערוך שינויים במסמך. אבל זכור, יש לשמור את הסיסמה במקום בטוח.

מידע נוסף ״ניתוב מסמכים לעריכה״ בעמוד 244, למידע אודות ניתוב מסמכים באמצעות דואר אלקטרוני.

הכנת המסמך

❶ פתח, או צור ושמור את המסמך המיועד לסקירה.

❷ בחר **הגנת מסמך** מתפריט **כלים**.

❸ בחר באיזו מבין האפשרויות הבאות:

- **עקוב אחרי שינויים**, כדי שהשינויים שיבוצעו במסמך יסומנו.
- **הערות**, כדי לאפשר הוספת הערות.

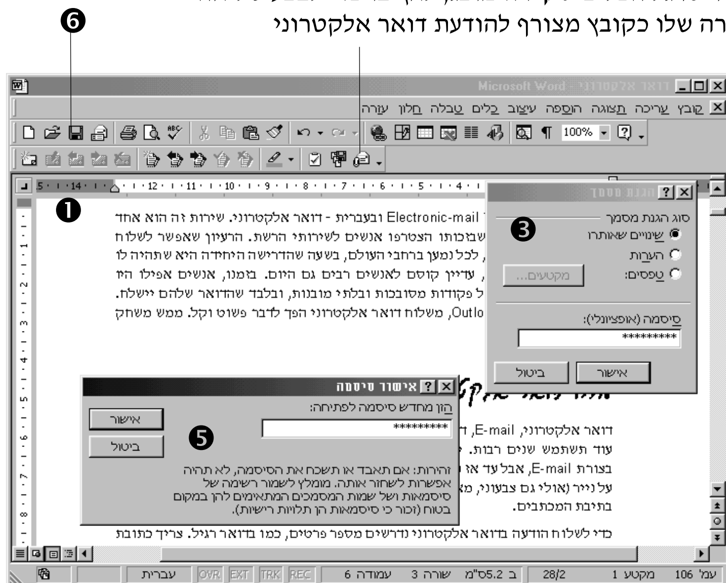
❹ הקלד סיסמה ולחץ **אישור**.

❺ הקלד את הסיסמה פעם נוספת ולחץ **אישור**.

❻ שמור את המסמך.

❼ הפץ את המסמך באמצעות דואר אלקטרוני (E-Mail) או הצב אותו בתיקיה משותפת ברשת.

כאשר סרגל הכלים **סקירה** מוצג, לחץ בו כדי לבצע שליחה מהירה של כקובץ מצורף להודעת דואר אלקטרוני



ניתוב מסמכים לעריכה

אם אתה מעוניין שמספר אנשים יסקרו את תוכן המסמך, תוכל להגדיר רשימת הפצה ולנתב את המסמך באמצעות דואר אלקטרוני, בין אם ברצף עוקב לכל סוקר ובין אם לכל הסוקרים בו-זמנית. כאשר יוחזר כל עותק של המסמך תוכל לשלב ביניהם ובין העותק המקורי שברשותך, כדי לאסוף את כל ההערות במקום אחד.

טיפ המסמך מנותב כצירוף להודעת דואר אלקטרוני. רוב מערכות הדואר האלקטרוני, אך לא כולן, תומכות בסוג ניתוב כזה. אם אתה מוסיף תגית ניתוב, Word שואלת אותך האם ברצונך לנתב את המסמך בכל פעם שאתה סוגר אותו.

מידע נוסף "משלוח מסמכים להערות" בעמוד 243, למידע אודות הגנה על המסמך לצורך עריכה או מתן הערות.

הפצת המסמך

1. הגן על המסמך ואפשר מתן הערות או הדגשת שינויים בלבד.
2. הצבע על **שלח אל** בתפריט **קובץ** ומתפריט המשנה בחר **נמען ניתוב**.
3. הוסף שמות נמענים. היעזר בלחצני **הזז** אם אתה מעוניין לשנות את סדר הנמענים.
4. הקלד את שורת נושא ההודעה.
5. הקלד את ההודעה שתצורף למסמך.
6. ציין אם ברצונך שהמסמך ינותב לנמענים בזה-אחר-זה, או שיישלח לכולם בו-זמנית.
7. לחץ על **נתב** כדי לשלוח את המסמך מייד, או על **הוספת תגית** כדי לבצע את המשלוח כשאתה סוגר את המסמך.
8. שמור וסגור את המסמך.

לחץ כדי להשתמש ברשימת אנשי הקשר שלך או בפנקס כתובות כלשהו...

... כדי להוסיף שמות לתגית הניתוב

השאר פעיל כדי לקבל הודעת דואר בכל פעם שהמסמך עובר לנמען הניתוב הבא

ודא שהמסמך מוגן

טיפ

כדי לפתוח צירוף להודעת דואר אלקטרוני, לחץ לחיצה כפולה על הצירוף ואשר שאתה אכן מעוניין לפתוח את הקובץ. אם אינך בטוח לגבי ניקיונו של הקובץ המצורף מווירוסים, בחר לשמור את המסמך בכונן המקומי שלך, בדוק אותו באמצעות תוכנת אנטי-וירוס טובה ופתח אותו רק לאחר שווידאת שהוא נקי מווירוסים.

אם המסמך מנותב ברצף קבוע ואתה אינך מבצע בו שינויים כלשהם בעודו מנותב, אינך צריך למזג את השינויים במסמך החוזר עם המסמך המקורי. כל השינויים וההערות נמצאים במסמך החוזר.

מידע נוסף

״סקירת המסמך״ בעמוד 248, למידע אודות סקירת הערות וסימני עריכה.

״השוואת מסמכים״ בעמוד 250, למידע אודות מיזוג העותקים והשוואה ביניהם.

מיזוג הערות

❶ כאשר המסמך מוחזר בהודעת דואר אלקטרוני, פתח את הצירוף כדי לפתוח את המסמך ב-Word.

❷ כאשר Word שואל אותך אם ברצונך למזג בין המסמכים, לחץ **אישור**.

❸ בחר במסמך המקורי ולחץ על **פתח**.

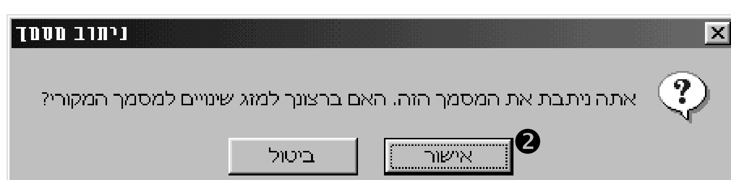
❹ שמור וסגור את המסמך המשולב.

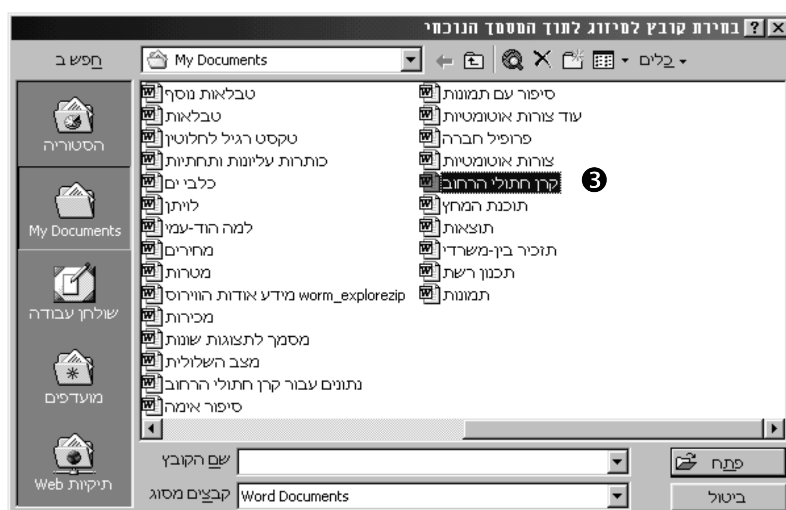
❺ סגור את המסמך החוזר.

❻ חזור על צעדים 1 עד 5 עבור כל מסמך שחוזר מסקירה, עד שכל ההערות מכל המסמכים ישולבו במסמך המקורי.

❼ אם המסמך מוגן, פתח את תפריט כלים ומונו בחר **בטל הגנת מסמך**. אם צריך, הקלד את הסיסמה.

❽ סקור את ההערות ואת השינויים שבוצעו במסמך. הוסף או מחק הערות וקבל או דחה שינויים.





סקירת מסמך מתוקן

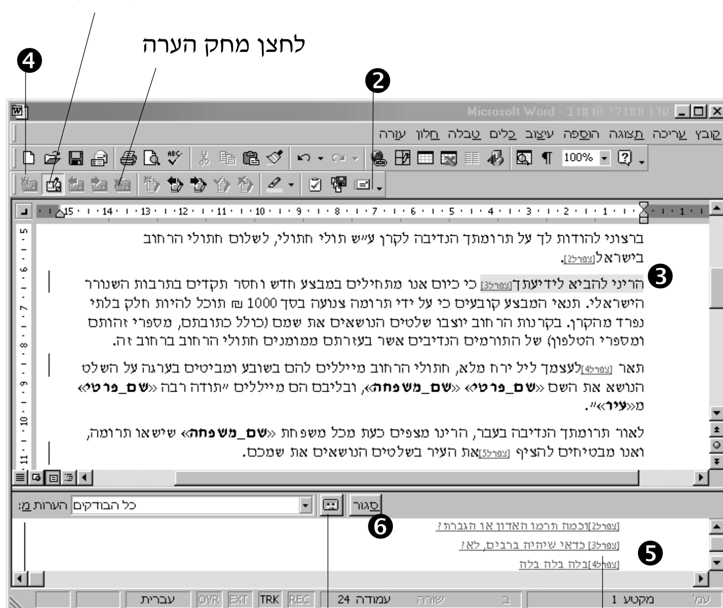
כשאתה מתבקש לסקור מסמך ולהעיר הערות לגביו, סוג השינויים שתוכל לבצע במסמך תלוי באופן בו מוגן המסמך על ידי בעליו המקוריים, ובאיזו רמת הגנה נקט אותו בעליו, אם בכלל. אם אינך מורשה לבצע שינויים למסמך כלי ההערה ופקודות ההערה בתפריטים יהיו לא זמינים.

מידע נוסף

״ניתוב מסמכים לעריכה״ בעמוד 244, למידע אודות העברת מסמך דרך ה-E-Mail עם תגית ניתוב.

הוספת הערות

1. פתח את המסמך שנותב אליך, אם אינו פתוח עדיין.
2. הצג את סרגל הכלים **סקירה**.
3. בחר את הטקסט לגביו אתה מעוניין להעיר.
4. לחץ על **הוסף הערה**. Word מאירה את הטקסט הנבחר, מוסיפה לו סימן הערה ופותחת את אזור רישום ההערות.
5. הקלד את הערתך.
6. לחץ על **סגור**.
7. פעל באיזו מהדרכים הבאות:
   - חזור על צעדים 2 עד 5 כדי להעיר הערות נוספות.
   - לחץ על הערה ולחץ על לחצן **עורך הערה**, כדי לשנותה.
   - לחץ על הערה ולחץ על **מחק הערה**, כדי להסיר אותה.



לפני ההערה עצמה, מופיעים ראשי התיבות של הבודק והמספר הסידורי של ההערה (ראשי התיבות מבוססים על תוכן הכרטיסיה פרטי המשתמש שבתיבת הדו-שיח אפשרויות).

לחץ אם אתה רוצה להקליט או להוסיף הערה בקולך במקום הערה טקסטואלית.

טיפ

המחוון TRK שבשורת המצב של Word מציין כי נעשה מעקב אחר השינויים המבוצעים במסמך זה וכי הם מסומנים. אם אתה עורך שינויים, אך אינך רואה את השינויים מסומנים, פתח את תפריט **כלים**, הצבע על **עקוב אחר שינויים**, לחץ על **הראות שינויים**, סמן את תיבת הסימון **הראה שינויים על המסך** ולחץ **אישור**.

ראשי התיבות של שמות הסוקרים הנשמרים כטקסט נסתר במסמך. הם מוצגים כאשר אוזר ההערה פתוח, כאשר לחצן **הצג/הסתר** ¶ לחוץ, או כאשר האפשרות **הצג טקסט נסתר** בתיבת הדו-שיח **אפשרויות** מסומנת.

שווה ניסוי

מסמך שעבר סקירה על ידי מספר רב של סוקרים יכול להיראות מעט מבלבל. כדי להציג את הערותיו של סוקר הערותיו של סוקר מסוים מהרשימה **הערות מ:**. סקור את הערות הבוקד ואחר כך בחר בוקד אחר מהרשימה. אחד בכל רגע נתון, לחץ על לחצן **עורך הערות** כדי לפתוח את אוזר ההערות בתחתית החלון ובחר לראות את

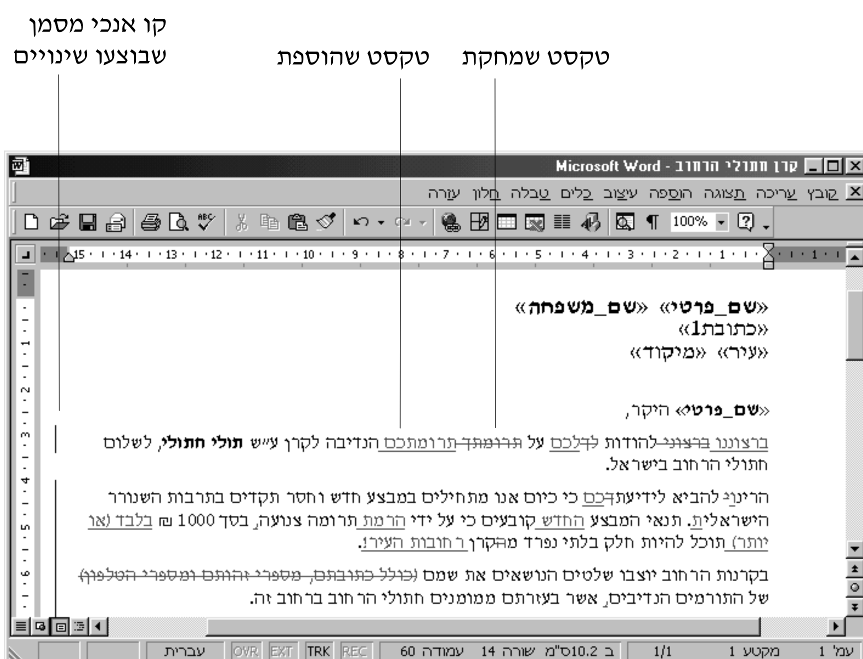
ביצוע שינויים

❶ אם המסמך מאפשר ביצוע שינויים, ערוך את הטקסט כפי שהיית עושה עם כל מסמך אחר. שים לב לנקודות הבאות:

- ♦ תוספות מופיעות בצבע שונה ומתחתן קו תחתון.
- ♦ טקסט שתמחק ייראה נראה לעין, אך יופיע בצבע שונה ועם קו חוצה.
- ♦ ליד כל שורה המכילה שינוי כלשהו יתווסף קו אנכי בצד העמוד.
- ♦ אם תמחק אחת מהתוספות שביצעת אתה הטקסט ייעלם, ולא יסומן כטקסט שנמחק.

❷ כשתסיים את בדיקת המסמך שמור אותו.

❸ אם המסמך נותב אליך, לחץ על **העבר לנמען הניתוב הבא**, כדי להמשיך את ניתוב המסמך. אם המסמך נשלח אליך כצירוף להודעת E-Mail, אך לא נותב, צור הודעת E-Mail חדשה וצרף אליה את המסמך המתוקן.



מעקב אחר שינויים במסמך

כשמסמך ששלחת לבדיקה חוזר אליך, אתה יכול לסקור בקלות את ההערות והשינויים שבוצעו בו על ידי הבודקים השונים. בעודך סוקר את השינויים תוכל להוסיף הערות חדשות, או למחוק הערות קיימות, ותוכל לקבל או לדחות את השינויים שבוצעו על ידי הבודקים השונים.

מידע נוסף

"ניתוב מסמכים לעריכה" בעמוד 244, למידע אודות ניתוב מסמך ושילוב ההערותיהם של מספר בודקים רב במסמך יחיד.

סקירת המסמך

❶ פתח את המסמך והצג את סרגל הכלים **סקירה**.

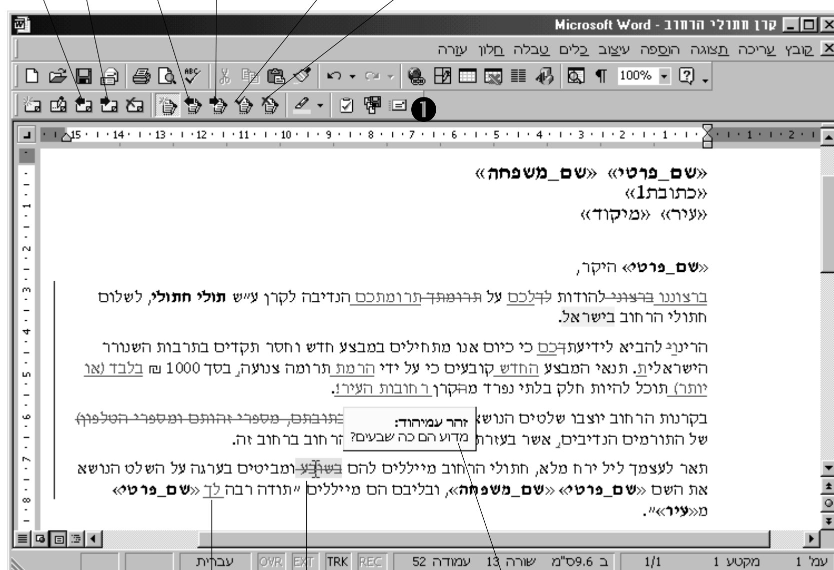
❷ אם המסמך מוגן, פתח את תפריט **כלים** ובחר **בטל הגנת מסמך**. אם תידרש, הקלד את הסיסמה המתאימה.

❸ עשה איזה מהדברים הבאים:

- לחץ על **ההערה הבאה**, כדי לאתר ולסקור הערה.
- הצב את סמן העכבר מעל הערה וסקור את תוכנה.
- השתמש בלחצנים שעל סרגל הכלים, כדי להוסיף הערות חדשות, או כדי לערוך או למחוק הערות קיימות.
- לחץ על **השינוי הבא**, כדי לאתר עריכה.
- הצב את סמן העכבר על קטע ערוך, כדי לראות מי ביצע אותו.
- לחץ על **קבל שינוי** או על **דחה שינוי**, כדי לקבל או לדחות עריכה נבחרת.

❹ חזור על צעד 3 וסקור כך את יתר המסמך.

❺ שמור את המסמך.



שילוב הערות במסמך

לאחר ששלחת מסמך למספר בודקים, כל אחד מהם משיב לך עותק שונה של המסמך ובו משולבות הערות שלו והתיקונים שהוא ביצע. במקרה כזה תוכל לשלב, או למזג, את כל המסמכים למסמך יחיד.

מידע נוסף

"ניתוב מסמכים לעריכה" בעמוד 244, למידע אודות שילוב מסמכים שנותבו בין מספר בודקים.

טיפ

כשאתה משלב מסמך המכיל הערות עם המסמך הנוכחי ההערות משולבות במסמך הממוזג, אבל ההארות (אלו המציינות את קיומן של ההערות) נעלמות. כדי לראות את סימני ההערות, לחץ על **הצג/הסתר ¶** בסרגל הכלים הרגיל.

שילוב מסמכים

❶ פתח את המסמך המקורי.

❷ מתפריט **כלים** בחר **מיזוג מסמכים**.

❸ בתיבת הדו-שיח **בחירת קובץ למיזוג לתוך המסמך הנוכחי**, בחר במסמך הרצוי ולחץ **פתח**.

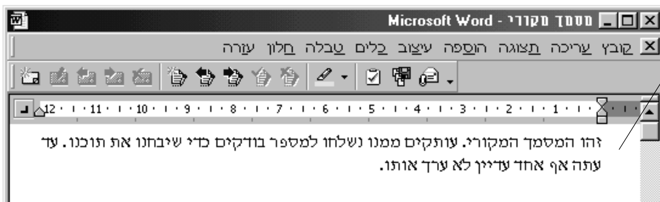
❹ חזור על צעדים 2 ו-3 עבור כל המסמכים החוזרים מבדיקה, אותם תרצה לשלב במסמך המקורי.

❺ אם המסמך מוגן, פתח את תפריט **כלים** וממנו בחר **הסר הגנת מסמך**. ספק את הסיסמה, אם יש צורך בכך.

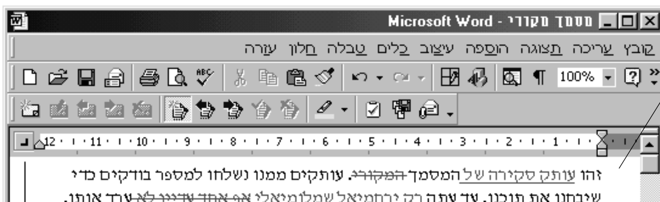
❻ סקור את ההערות והשינויים, הוסף או מחק הערות משלך, קבל או דחה הערות ושינויים של בודקים אחרים.

❼ שמור את המסמך.

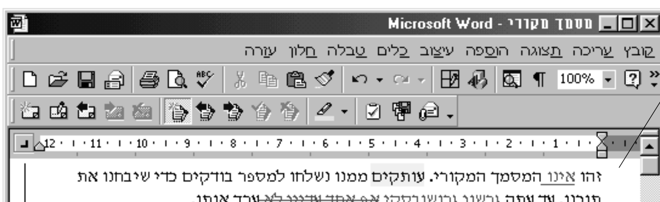
המסמך המקורי



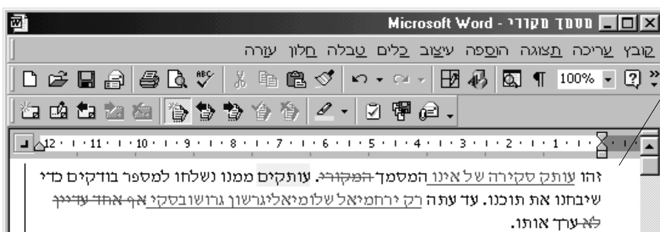
המסמך שעבר בדיקה



מסמך נוסף שעבר בדיקה



כאשר מסמכים אלה ממוזגים, כל השינויים וההערות מוכלים במסמך יחיד



השוואת מסמכים

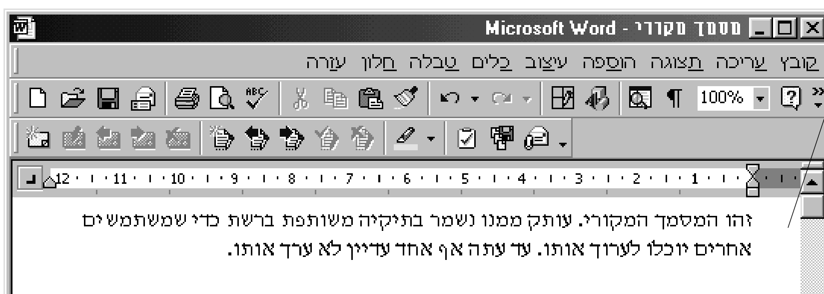
כשאתה עורך, או כותב מחדש מסמך, לא תמיד אתה מסמן או עוקב אחר השינויים שאתה מבצע. לפעמים אתה מצטער על כך! אבל, אם שמרת את המסמך המקורי וערכת את השינויים במסמך בעל שם שונה, או ששמרת את המסמך המקורי במיקום שונה, ואתה מעוניין לראות מה ערכת, תוכל להשוות בין המסמך הערוך למקורי ולקבוע שכל ההבדלים יסומנו עבורך לצורך הבדיקה.

טיפ אם המסמך מכיל מעקב אחר שינויים, סקור את השינויים וקבל או דחה אותם, לפני ביצוע ההשוואה בין המסמכים. כדי לשלב מסמכים הכוללים הערות והארות השתמש באפשרות **מזג מסמכים** שבתפריט **כלים**.

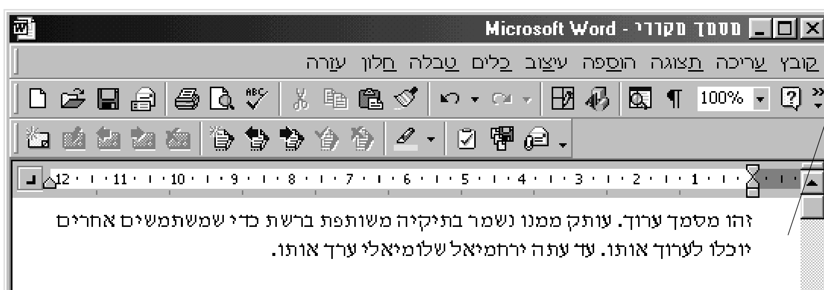
השוואה בין מסמכים

1. פתח מסמך בדוק והצג את סרגל הכלים **סקירה**.
2. בתפריט **כלים** הצבע על **עקוב אחר שינויים** ומתפריט המשנה בחר **השוואת מסמכים**.
3. בתיבת הדו-שיח **בחירת קובץ למיזוג לתוך המסמך הנוכחי**, בחר במסמך המקורי ולחץ **פתח**.
4. לחץ על **השינוי הבא**, כדי לאתר שינויים במסמך.
5. עשה איזה מבין הפעולות הבאות:
   - לחץ על **קבל שינוי**, כדי להשתמש בשינוי מהקובץ הנבדק.
   - לחץ על **דחה שינוי**, כדי להשתמש בטקסט מהמסמך המקורי.
6. חזור על צעדים 4 ו-5 וסקור את כל המסמך.
7. שמור את המסמך. שמור אותו בשם קובץ שונה, אם אתה מעוניין לשמור את גרסאותיו השונות לצרכים עתידיים.

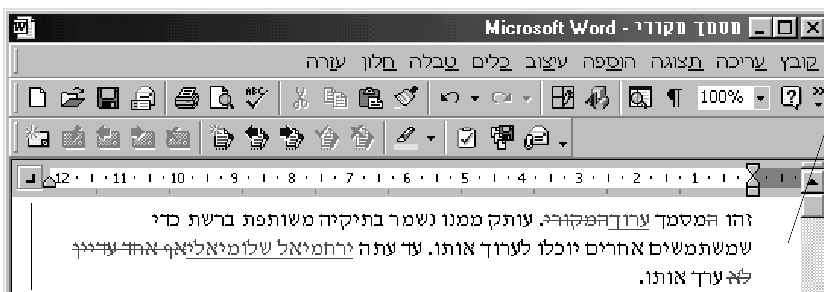
המסמך המקורי



המסמך שעבר בדיקה



כאשר נערכת השוואה בין מסמכים אלה כל השינויים וההערות מסומנים



פרק 12

עבודה באינטרנט

בפרק זה תמצא:

- דילוג לאתר **Web**
- הורדת מסמכים מהאינטרנט
- דיון באינטרנט חדש ב-2000
- **Word ,HTML** וה-**Web** חדש ב-2000
- יצירת דף **Web** חדש ב-2000
- המרת מסמך לדף **Web** חדש ב-2000
- עיצוב דף **Web** חדש ב-2000
- הוספת רכיבי **Web**
- חלוקת הדף חדש ב-2000
- הוספת תוכן עניינים לדף **Web** חדש ב-2000
- עריכת דף **Web** פעיל חדש ב-2000
- פרסום דף **Web** חדש ב-2000
- הערות בדפי **Web** חדש ב-2000

בין אם אתה קורא לזה **אינטרנט**, **אינטרא-נט** או **ה-Web**, ובין אם אתה משתמש בו לצורך עבודתך, להנאתך או למחקר, לתקשורת או לקניות, ה-Web הוא ודאי כבר חלק מהחיים שלך. אחת המטרות של מפתחי Word בחברת Microsoft היתה לאפשר לך לעבור בין ה-Web לבין המחשב המקומי שלך באופן שכמעט ואינו מורגש. לדוגמה, ראה כמה קל ליצור היפר-קישורים במסמך חדש, או במסמך קיים, אשר ייקחו אותך בקלות למידע, הקשור בתוכן המסמך שלך, באינטרנט. אם אתה מעוניין לקיים פגישה ב-Web, NetMeeting מאפשרת לך ולעמיתיך לדון באופן מקוון, ואפילו לשתף פעולה באופן דמוקרטי לחלוטין בכתיבה ובעריכה של מסמכים.

בנוסף לדיון הבסיסי בנושא HTML (אינך חייב ללמוד את שפת האינטרנט לצורך דיון זה), פרק זה גם יציג בפניך כיצד ליצור, לערוך ולפרסם דפי Web משלך. ואם אתה מעוניין להפוך מסמך קיים לדף Web, גם זה ניתן לביצוע. Word מאפשרת לך להוסיף גם הערות לדפי Web של מישהו אחר (אם הוא מבקש זאת).

ואם עדיין לא עשית זאת, כדאי שתקרא את הפרק הקודם, **עבודה ברשת**, בנוסף לפרק זה. החומר בשני הפרקים דומה, ויסייע לך בין אם אתה עובד ברשת ובין אם באינטרנט.

דילוג לאתר Web

תוכל למקם היפר-קישורים, או גימפרים, במסמך שלך, שיעבירו את הקוראים המקוונים לדפי Web. הקוראים חייבים להיות בעלי קישור ל-Web (אינטרנט או אינטרא-נט) ולדפדפן Web.

מידע נוסף

"יצירת היפר-קישור למסמך" בעמוד 230, למידע אודות יצירת תיאורי מסך ואודות יצירת קישור למסמך אחר.

"יצירת היפר-קישור אל קטע מסוים במסמך" בעמוד 232, למידע אודות יצירת קישורים בתוך המסמך.

יצירת היפר-קישור

❶ לחץ במסמך, במקום בו אתה מעוניין שיופיע הקישור.

❷ לחץ על **הוסף היפר-קישור** בסרגל הכלים הרגיל.

❸ בתיבת הטקסט **טקסט שיוצג** הקלד את הטקסט שיופיע כקישור במסמך שלך. לחץ על **תיאור מסך** והקלד טקסט עבור תיאור המסך של הקישור, אם אתה מעוניין בכזה.

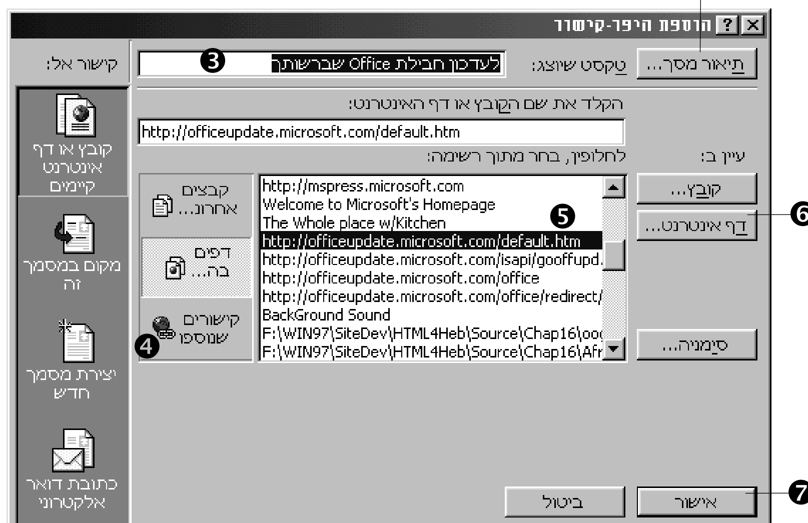
❹ כשהאפשרות **קובץ או דף אינטרנט קיימים** מסומנת באזור **קישור אל**, לחץ על **קישורים שנוספו**.

❺ מהרשימה, בחר בדף אליו אתה מעוניין שיצביעו הקישור שאתה יוצר.

❻ אם הדף אינו מופיע ברשימה לחץ על **דף אינטרנט**, גלוש אל דף ה-Web הרצוי, חזור לתיבת הדו-שיח **הוספת היפר-קישור** ובחר בדף מהרשימה.

❼ לחץ **אישור**.

לחץ כדי להוסיף תיאור מסך



הורדת מסמך מהאינטרנט

אחת הדרכים הפשוטות והקלות ביותר להורדת מסמך מהאינטרנט היא על ידי שימוש בשיטת **FTP** (File Transfer Protocol). אתרי FTP, אזורים מיוחדים המיועדים במיוחד לפעולת העברת קבצים בין מחשבים, עשויים להיות מעט מסובכים לשימוש. אך, אם עליך להוריד קובץ מאתר שקיבלת את כתובת ה-FTP שלו, תוכל לגשת לאתר זה ולהוריד את הקובץ המבוקש ישירות לתוך Word, מבלי להתעסק בפקודות שונות ומשונות, שבדרך כלל נדרשות כשניגשים ישירות לאתר FTP.

טיפ אתרי FTP רבים הם אזורים מאובטחים הדורשים שם וסיסמה, שמוגדרים מראש על ידי בעליהם.

הגדרת מיקום

❶ בחר **פתיחה** מתפריט **קובץ**.

❷ פתח את הרשימה **חפש ב** ובחר באפשרות **הוספה/שינוי של מיקומי FTP**.

❸ הקלד את שם אתר ה-FTP.

❹ בחר את אופן כניסתך לאתר: אנונימי או בשם משתמש מסוים (אם אתה מתחבר כמשתמש מסוים, הקלד שם משתמש וסיסמה, כפי שניתנו לך על ידי בעלי האתר).

❺ לחץ **אישור**.



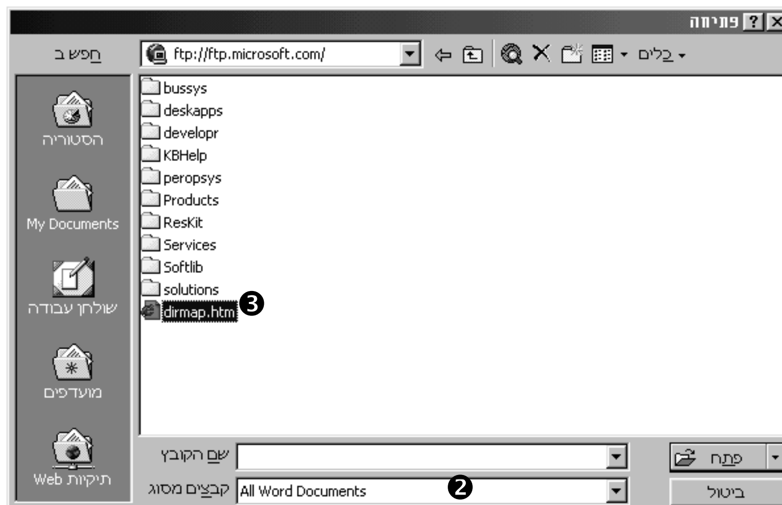
הורדת המסמך

❶ בתיבת הדו-שיח **פתיחה**, לחץ לחיצה כפולה על האתר.

❷ ציין את סוג הקובץ.

❸ נווט כדי לאתר את המסמך, ולחץ עליו לחיצה כפולה.

❹ המתן להורדת הקובץ.



עריכה משותפת באינטרנט ב-2000 חדש

באמצעות NetMeeting של Microsoft תוכל להעביר באינטרנט, או באינטרא-נט של הארגון, כדי לשתף פעולה עם עמיתיך לעבודה בכל הנוגע למסמכים שלך. מרגע שנוצר הקשר ואחד המשתתפים בו שיתף מסמך לכלשהו, יכולים כל משתתפי הפגישה המקוונת לראות את המסמך ואפילו, אחד אחר בתורו, לבצע בו שינויים ולערוך אותו.

טיפ בפעם הראשונה שאתה משתמש ב-NetMeeting, תצטרך לעבור תהליך הגדרה מייגע למדי. אחרי ההגדרה הראשונית תוכל להתחיל פגישה מקוונת בלחיצת עכבר יחידה.

כל עוד NetMeeting מוגדרת ופועלת בכל המחשבים המשתתפים בפגישה, יכולים כל המשתתפים לשתף פעולה, אפילו אם Word מותקנת רק במחשב אחד מביניהם.

הצגת המסמך

❶ הודע לכל המשתתפים אודות הפגישה הצפויה ואמור להם להפעיל את NetMeeting, אם עדיין אינה מופעלת.

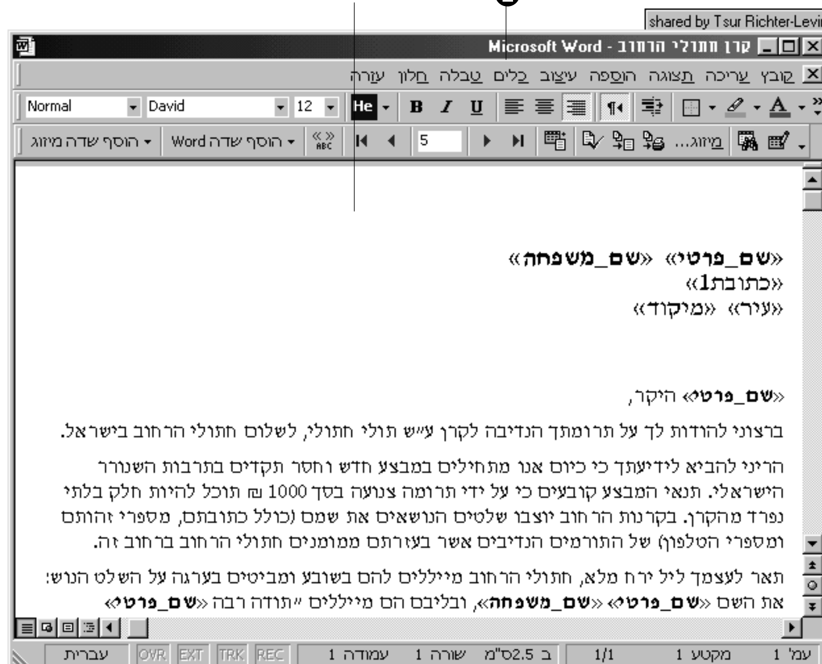
❷ פתח את המסמך אותו אתה מעוניין להציג, הצבע על שיתוף פעולה מקוון בתפריט הכלים ומתפריט המשנה בחר **פגישה כעת**.

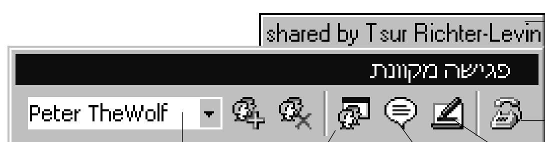
❸ התחבר למשתתפי הפגישה באמצעות אחת מהשיטות:

- ♦ שירות איתור אינטרנטי.
- ♦ פנקס הכתובות.
- ♦ רשימת הקשרים האחרונים.
- ♦ שם מחשב או כתובת רשת באינטרא-נט (לחץ על לחצן Advanced למידע נוסף).

❹ כאשר משתתפי הפגישה מתחברים, אפשר לערוך יחד את החומר, לסמן טקסט, לעבור על כותן המסמך ולשתף פעולה בכל דרך אפשרית.

המסמך המשותף נצפה על ידי כל המשתתפים בפגישה ❷





האדם ששולח את הפגישה והוא "בעלים" של המסמך

סיים פגישה

הצג לוח לבן

משתתפים בפגישה

הצג חלון Chat

הפעל/הפסק שיתוף מסמך

טיפ

האפשרות **קביעת מועד פגישה** שבתפריט המשנה **שיתוף פעולה מקוון** שבתפריט **כלים**, מאפשרת לך לקבוע פגישה באמצעות Microsoft Outlook. תוכל אפילו לקבוע ש-NetMeeting תפעל באופן אוטומטי, ממש לפני תחילת הפגישה המיועדת.

כדי לשנות הגדרות, או להשתמש בתכונות המתקדמות של NetMeeting, לחץ לחיצה כפולה על סמל **NetMeeting** שבמגש שורת המשימות (החלק השקוע, זה בו מצוי השעון).

באמצעות NetMeeting ניתן גם לראות וידאו המקוון מתחנות אחרות ולהעביר קבצים בין המחשבים.

שווה ניסוי

שתף מסמך משלך ואפשר לאחרים לערוך אותו. כעת, הקש **Esc** כדי להפסיק את שיתוף המסמך ולחץ על לחצן **בטל** בסרגל הכלים הרגיל כדי למחוק את כל השינויים שנעשו בו.

עריכה משותפת

❶ באמצעות **הלוח הלבן**, **חלון** Chat או **שיחה קולית** (כולן תכונות של NetMeeting), תוכל לדון בנושא ותוכן המסמך.

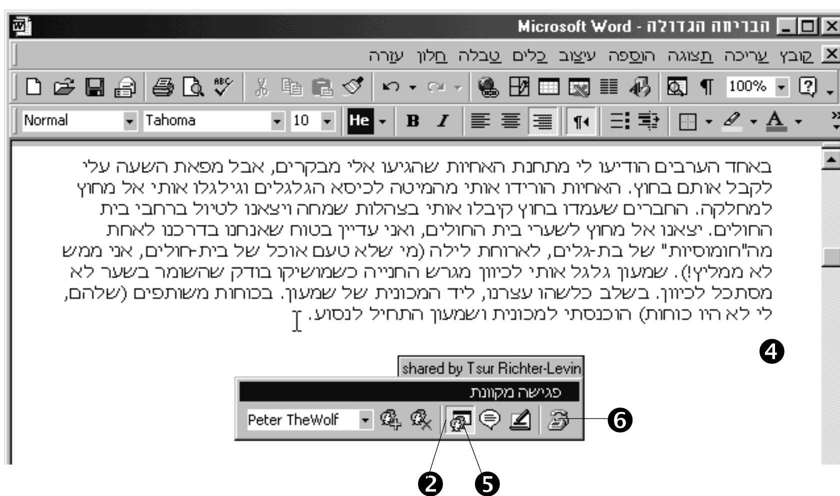
❷ לחץ על לחצן **מתן אפשרות עריכה למשתמשים אחרים**. אם מוצגת הודעה, קרא אותה ולחץ על **אישור**.

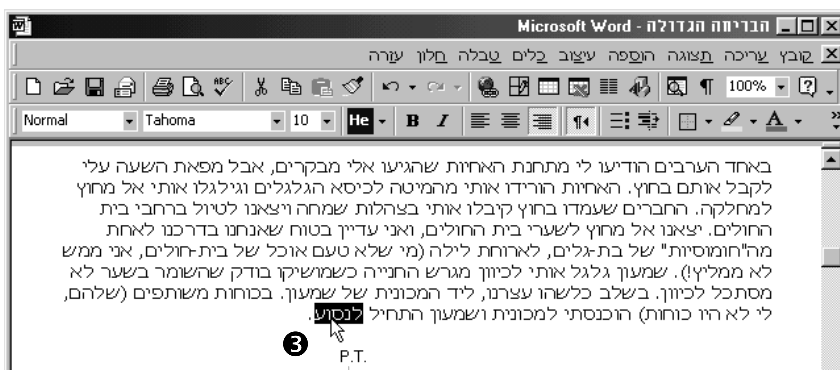
❸ בקש מאחד המשתתפים בפגישה ללחוץ לחיצה כפולה על המסמך, כדי לקבל שליטה בו. שינויים המתבצעים על ידי משתתפי הפגישה ייראו בכל המסכים של כל המשתתפים.

❹ לחץ במקום כלשהו במסמך, כדי לקבל את השליטה בו.

❺ לחץ על **מניעת עריכה על ידי משתמשים אחרים**, כדי לשוב ולקבל שליטה מלאה במסמך.

❻ לחץ על לחצן **סיים פגישה**, כדי להפסיק את פעולה NetMeeting.





סמן העכבר מציג את ראשי התיבות של המשתמש שכרגע עורך את המסמך

זה תמיד קורה. רגע אחרי שתפסת כיצד הדברים קורים, מישהו, במקום כלשהו, משנה את כללי המשחק מקצה לקצה! הקצב ההיסטרי של השינויים נובע מכך שיוצאים לשוק מחשבים חזקים יותר ותוכנות טובות יותר. זו ממש הנקודה כשמדובר על Word 2000. למרות שהשילוב של תכונות "אינטרנטיות" גורמות ל-Word שתיראה מסובכת יותר, תכונות חדשות אלו גורמות לשיתוף הפעולה להיות קל יותר מבעבר. שני התרשימים שלפניך מציגים את ההבדלים שעשויים להיראות, כשאתה ממיר מסמך Word רגיל לדף Web (HTML), אותו ניתן להציג באינטרנט.

מסמך Word המקורי

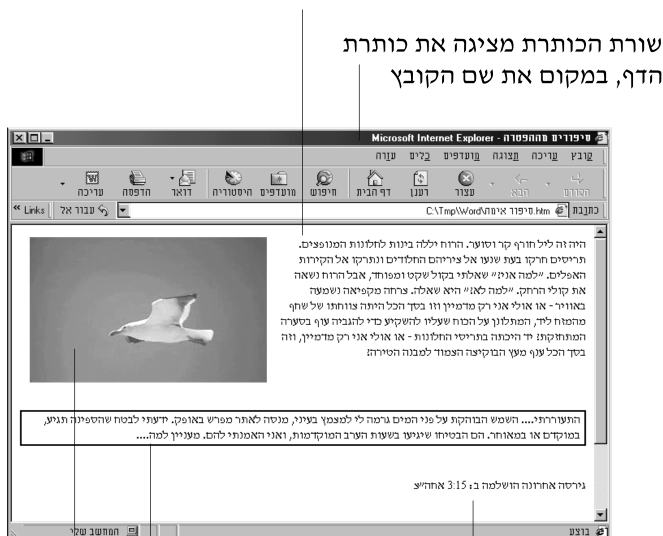
שורת הכותרת מציגה את שם הקובץ



השדה מתעדכן באופן אוטומטי

המסמך כדף Web בדפדפן Internet Explorer

שורת הכותרת מציגה את כותרת הדף, במקום את שם הקובץ



השדה אינו מתעדכן באופן אוטומטי

הגבול הופך לפשוט יותר

התמונה מוזחת לשמאל

HTML ו-Word

בדרך כלל, Word משתמשת במבנה שלה לשמירת טקסט, לעיצוב, לטקסט נסתר, לשדות, לתמונות ולמרכיבים אחרים אותם אתה מוסיף למסמך. המבנה של Word הוא זה בו נעשה שימוש כשאתה שומר מסמך כמסמך Word, ואז נוצר קובץ בעל הסיומת המוכרת doc. כשאתה שומר מסמך Word כדף אינטרנט, אתה ממיר את המסמך מהמבנה הבסיסי של Word למבנה HTML. HTML (קיצור של HyperText Markup Language) היא שפת האינטרנט ויכולה להיקרא על ידי כל מחשב בו מותקן דפדפן אינטרנט, או כל יישום אחר היודע לפענח את השפה. לכלליות זו יש מחיר מסוים: איבוד תכונות רבות של Word. לדוגמה, דפדפן האינטרנט מתייחס אל הגופנים, הפסקאות והצבעים שאתה מגדיר במסמך Word שלך רק בגדר המלצה, כך שהתוצאות עשויות להיות שונות מאלו להן התכוונת כשערכת את המסמך המדהים שלך. מצד שני, פריטים מסוימים, כגון גרפיקה מונפשת, פועלים טוב יותר בסביבת דפדפן האינטרנט מאשר במסמך Word, כך שתצטרך לנסות לראות מה מתאים לך. למזלנו, תוכל לראות תצוגה מקדימה של דף האינטרנט שאתה יוצר, מבלי שתצטרך להציב אותו בשרת Web כלשהו, ואפילו תוכל להמיר דף אינטרנט חזרה למסמך Word.

הטוב בשני העולמות

כשאתה יוצר דף אינטרנט ב-Word, המרכיבים אותם אתה מוסיף למסמך שאינם נתמכים על ידי שפת HTML, לא יופיעו בדף האינטרנט עצמו. אבל, וכאן Word עושה פעלול קטן, כל אותם מרכיבים נשמרים מוסתרים בדף האינטרנט. כך, אם אתה פותח דף אינטרנט ב-Word כל הנתונים הללו משוחזרים וכל המרכיבים המקוריים מופיעים. תכונה זו נותנת לך את הטוב שבשני העולמות, Word ו-HTML, ומאפשרת לך לעדכן את דפי האינטרנט שלך באופן קל ונוח. אם תאפשר למשתמשים אחרים גישה לדפי האינטרנט שאתה יוצר, הם יוכלו לבצע בהם שינויים באמצעות Word, או באמצעות כל עורך HTML אחר, ואז תוכל לייבא את הדף חזרה ל-Word לעיצוב אחרון.

כוח ה-Web

חבילת Microsoft Office 2000 מספקת כלים המעצימים את כוחה של האינטרנט, כמו הרחבת השרת של Office (Microsoft Office Server Extension). כאשר מנהל אתר אינטרנט מתקין כלים אלה בשרת, גדלה גם יכולת התקשורת בין Word ובין השרת. דבר זה מקל על התקנת דף אינטרנט בשרת וגם מעניק לך כוח מספק לקיום "קבוצת דיון" בדף האינטרנט עצמו. בנוסף, ניתן גם להירשם כמנוי לדף האינטרנט ולקבל הודעה בכל פעם שנעשה בו שינוי. אבל, מאחר וזו טכנולוגיה חדשה לחלוטין, סביר להניח ששרתי אינטרנט רבים לא יכללו את הרחבות השרת הנדרשות. מה באפשרותך לעשות בנדון? להתלונן בפני מנהל האתר! אבל, אפילו ללא אותן הרחבות שרת של Office תמצא שדפי אינטרנט הם כלי חזק לשיתוף מידע עם אחרים.

יצירת דף אינטרנט (דף Web) ב-2000

Word מספקת מספר תבניות דפי Web, כמו גם אשף שיוביל אותך צעד-אחר-צעד בתהליך יצירת דף אינטרנט מותאם אישית. כל תבנית מספקת את המבנה הבסיסי של דף אינטרנט ובו שומרי מקום עבור טקסט וקישורים אותם תוכל לשנות ולהחליף בעת יצירת דף האינטרנט שלך. אשף דפי האינטרנט נועד ליצור עבורך אתר אינטרנט שלם - את המיקום, מסגרות, הניווט וכל אשר דפי האינטרנט באתר, לכל אלה אותם תיצור בעזרת תבניות.

השימוש בתבנית

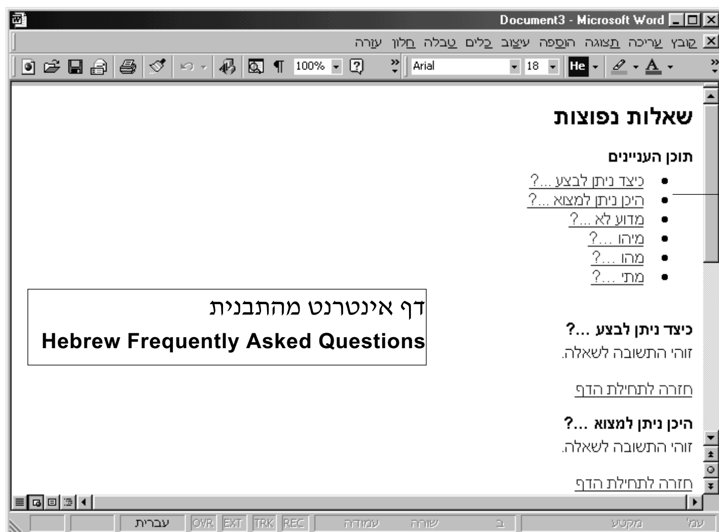
❶ פתח את תפריט **קובץ** ובחר **חדש**.

❷ בחר בכרטיסיה **דפי אינטרנט** ולחץ לחיצה כפולה על תבנית דף האינטרנט בה תרצה להשתמש.

❸ שנה את תוכן דף האינטרנט על ידי ביצוע אחת מהפעולות הבאות:

- ♦ בחר שומר מקום טקסט, מחק אותו והקלד את הטקסט שלך במקומו.
- ♦ העתק והדבק אלמנטים, כדי להוסיף אלמנטים לדף.
- ♦ מחק אלמנטים שאינם דרושים לך.
- ♦ לחץ לחיצה ימנית על קישור, בתפריט הקיצור הצבע על **היפר-קישור** ומתפריט המשנה בחר **ערוך היפר-קישור**, כדי לערוך את טקסט הקישור, את תיאור המסמך שלו או את המיקום אליו הוא מצביע.

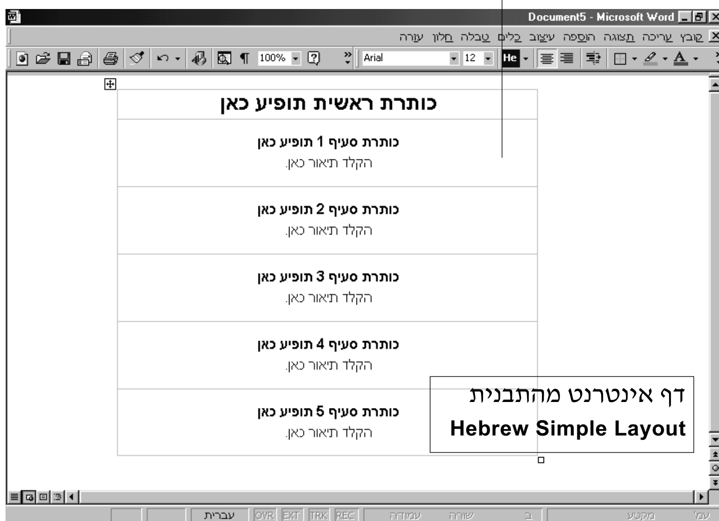
❹ שמור את המסמך שלך לעיתים קרובות, תוך כדי עבודתך.



הקישורים כבר מוגדרים כך שידלגו ישירות לכותרות

דף אינטרנט מהתבנית Hebrew Frequently Asked Questions

תבניות מסוימות עושות שימוש בטבלאות כדי לשלוט בעיצוב הדף



דף אינטרנט מהתבנית Hebrew Simple Layout

טיפ

אם בשרת ה-Web שלך מותקנות הרחבות השרת של Office, תוכל לשמור דפי Web שאתה יוצר באמצעות האשף ישירות לשרת ה-Web.

גופנים מסוימים בעברית עלולים להיראות כקוביות ריקות. יש לבחור את הגופנים העבריים בקפידה ולבדוק אותם.

מידע נוסף

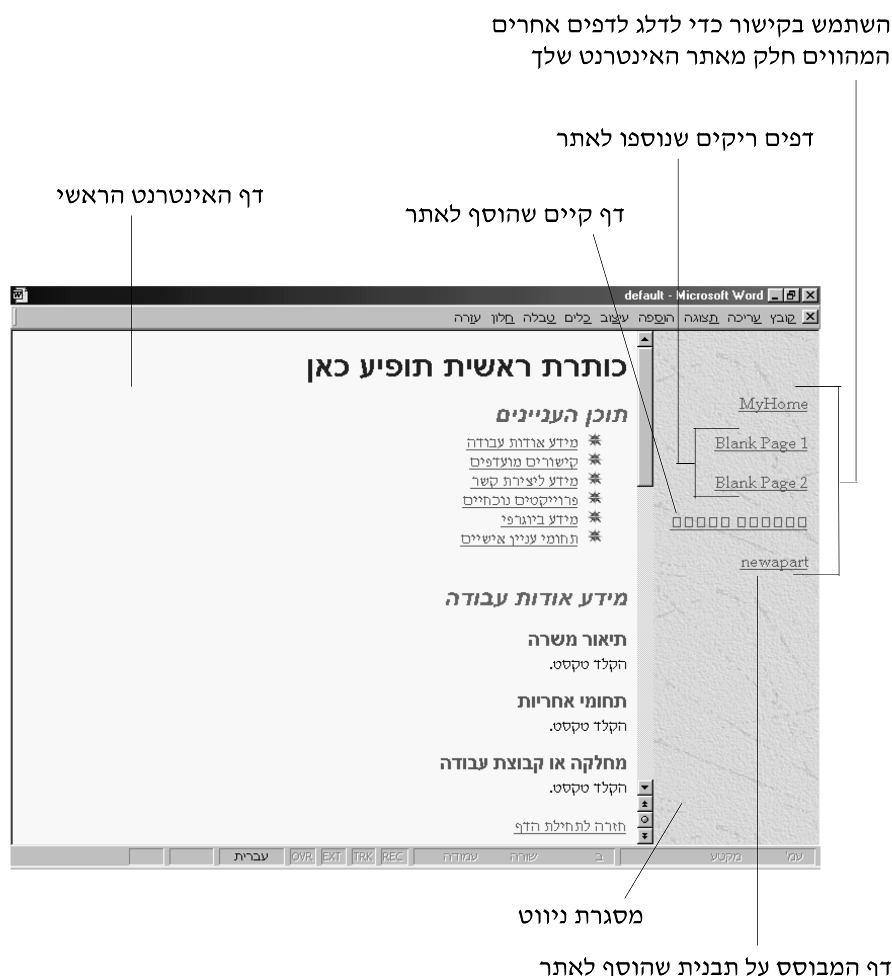
״עיצוב דף Web״ בעמוד 261 ו״הוספת כרכיבי אינטרנט״ בעמוד 262, למידע אודות שינוי דף אינטרנט.

״חלוקת הדף למסגרות״ בעמוד 264 ו״הוספת תוכן עניינים בדף אינטרנט״ בעמוד 266, למידע אודות עבודה עם מסגרות.

״פרסום דף Web״ בעמוד 268, למידע אודות הצבת דף האינטרנט שלך בשרת Web.

השימוש באשף דפי האינטרנט

1. מתפריט **קובץ** בחר **חדש**.
2. בחר בכרטיסיה **דפי אינטרנט** ולחץ לחיצה כפולה על **Hebrew Web Page Wizard**.
3. עבור בשלבי האשף וקבע את מרכיבי העיצוב הבאים עבור אתר האינטרנט שלך:
   - שם ומיקום האתר.
   - סוג מסגרת הניווט, או שיטת ניווט אחרת.
   - הדפים (**ריק**, **מתבנית**, או **קיים**) הכלולים באתר והסדר בו יופיעו.
   - נושא כלשהו שישמש לעיצוב האתר.
4. לחץ על **סיים** והמתן עד ש-Word יוצרת ושומרת את הדפים והמסגרות.
5. ערוך ושמור את הדפים, כדי ליצור את אתר האינטרנט שלך.



המרת מסמך לדף אינטרנט ב-2000 חדש

אם אתה מעוניין לאפשר לעמיתיך לעבודה גישה רחבה יותר לעבודתך, תוכל להמיר בקלות רבה מסמכי Word קיימים לדפי אינטרנט. כך אתה יכול להפיץ את המסמך שלך באמצעות האינטרנט, או באמצעות האינטרא-נט של הארגון בו אתה עובד, והוא יכול להיקרא על ידי כל מי שבמחשבו מותקן דפדפן אינטרנט כלשהו. ואם זה לא מספיק טוב, ניתן לפתוח את דף האינטרנט שלך ב-Word, ולקבל את כל העיצובים המיוחדים עליהם שקדת ועמלת כה רבות.

מידע נוסף ״יצירת דף אינטרנט (דף Web)״ בעמוד 258, למידע אודות שימוש באשף דפי האינטרנט ליצירת דף אינטרנט.

טיפ כש-Word שומר מסמך כדף אינטרנט הוא יוצר, באופן אוטומטי אם יש צורך בכך, תיקיית משנה ובה מאחסנת את כל הקבצים הנדרשים להצגת דף האינטרנט שלך (תמונות וכדומה).

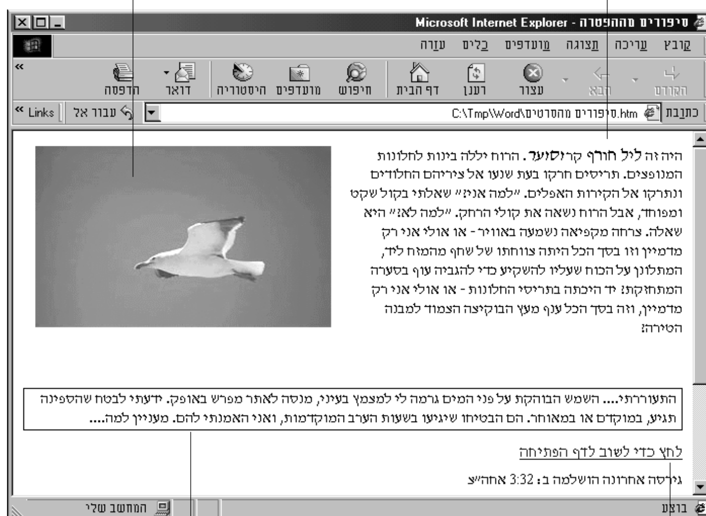
יצירת דף אינטרנט

1. במסמך Word שלך, עבור לתצוגת פריסת אינטרנט וסקור את המסמך. ערוך את השינויים הנדרשים בו כדי לשפר את הפריסה ושמור את הקובץ כמסמך Word.
2. פתח את תפריט **קובץ** וממנו בחר **שמירה כדף אינטרנט**.
3. בתיבת הדו-שיח **שמירה בשם** ציין מיקום, שם קובץ ואם אתה מעוניין, כותרת שונה עבור דף האינטרנט. לחץ על **שמור**.
4. אם Word מודיע לך שרכיבים מסוימים לא יובאו, קרא את ההוראות ולחץ:
   - ♦ **המשך** כדי ליצור דף אינטרנט בו חסרות התכונות הבעייתיות.
   - ♦ **ביטול** כדי לחזור ולשנות את מסמך ה-Word לפני שתנסה שוב להמיר אותו לדף אינטרנט.
5. מתפריט **קובץ** בחר **תצוגה מקדימה של דף אינטרנט**, כדי לראות כיצד ייראה הדף שלך בעיני אחרים. סגור את חלון הדפדפן כשתסיים.



4

לחץ אם אתה רוצה לעזור בעת יצירת דפי אינטרנט



מיקום התמונה השונה

אפקט הטקסט השונה

הגבול השונה

הוסף קישור כדי לשוב לדף הראשי שלך

לדפי אינטרנט יש דרישות עיצוביות מאוד ברורות. Word מספקת בידך את כל הכלים הדרושים ליצירת דפי אינטרנט בעלי מראה מקצועי מאוד. כשאתה מוסיף מרכיבים מיוחדים, כל הפריטים הנוספים, תמונות למשל, נשמרים בתיקיית משנה אותה יוצרת Word עבור דפי האינטרנט שלך.

מידע נוסף

״יצירת רקע״ בעמוד 226, למידע אודות השימוש ברקעים.

״עיצוב מסמך מקוון״ בעמוד 227, למידע אודות ערכות נושאים.

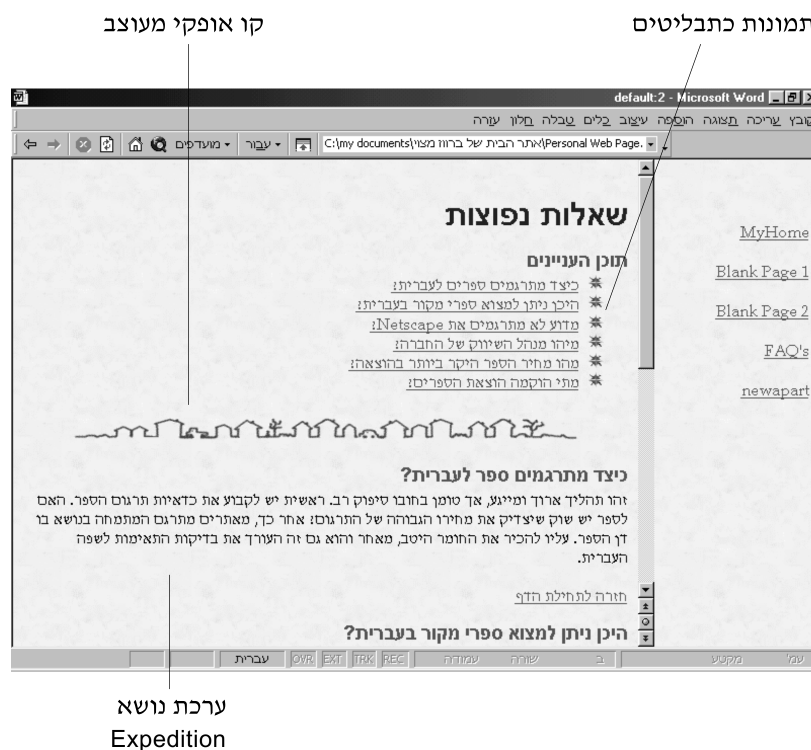
הוספת עיצוב

❶ כשדף האינטרנט שלך פתוח, בחר באפשרויות הבאות מתפריט **עיצוב**:

- ♦ **ערכת נושא** כדי להחיל נושא קיים.
- ♦ **רקע** כדי להחיל צבע, תבנית, מרקם או תמונה כרקע.
- ♦ **גבולות וצלליות**, ואז לחץ על קו אופקי, כדי להציב רכיב גרפי של קו אופקי לרוחב הדף.
- ♦ **תבליטים ומספור**, ואז לחץ על תמונה בכרטיסיה עם תבליטים, כדי להחיל תמונה שתשמש כתבליט ברשימות מובלטות.

❷ שמור את המסמך כדף אינטרנט.

❸ מתפריט **קובץ** בחר **תצוגה מקדימה של דף אינטרנט**, כדי לראות כיצד ייראה הדף בעיני אחרים. כשתסיים סגור את חלון הדפדפן.



הוספת רכיבי אינטרנט

לאחר שיצרת דף אינטרנט בסיסי, אתה יכול להתחיל להוסיף לו רכיבים מיוחדים, כדי להוסיף לו את הדבר שיגרום לו להיות יותר מדף אינטרנט בסיסי פשוט - דף שייזכר לימים. אבל כדאי מאוד שתזכור, יותר מדי רכיבים מיוחדים בדף אינטרנט אחד עלולים להסיח את דעת המבקר באתר, ולאו דווקא להועיל לו.

מידע נוסף

"יצירת פסקאות זו בצד זו" בעמוד 190, למידע אודות השימוש בטבלאות לעיצוב מסמך.

"חלוקת הדף למסגרות" בעמוד 264, למידע אודות הוספת מסגרות לדף אינטרנט.

הוספת סרטון

❶ הצג את סרגל הכלים **כלי אינטרנט**, לחץ במקום בו אתה מעוניין להציג את הסרטון ולחץ על לחצן **סרט** בסרגל הכלים **כלי אינטרנט**.

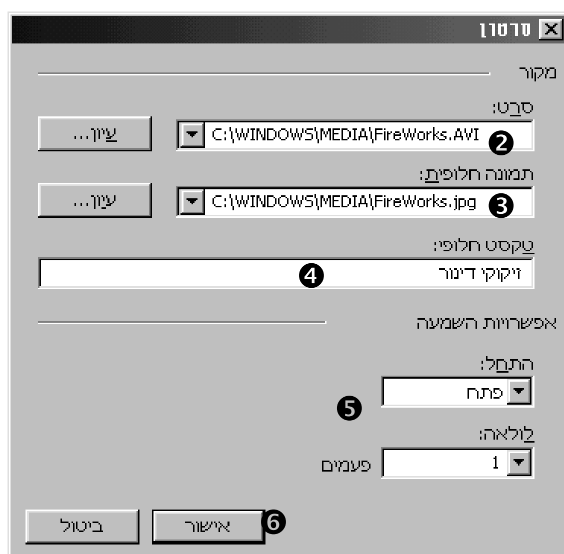
❷ בחר קובץ סרט מהרשימה, או היעזר באפשרות **עיון**, כדי לאתר את הסרט המבוקש.

❸ בחר בתמונה אותה יש להציג, במידה ואין אפשרות להציג את הסרט.

❹ קבע את הטקסט שיוצג בדפדפנים שאינם תומכים בהצגת סרטונים ותמונות.

❺ קבע מתי וכמה פעמים יוצג הסרט.

❻ לחץ **אישור**.



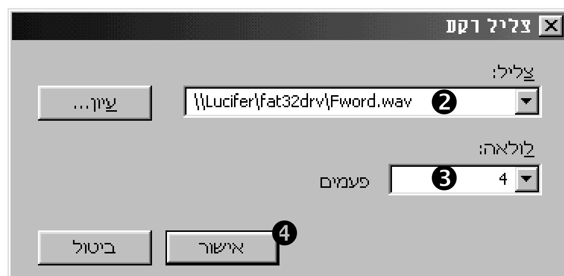
הוספת צלילי רקע

❶ בסרגל הכלים **כלי אינטרנט** לחץ על **צליל**.

❷ בחר קובץ צליל מהרשימה או היעזר בלחצן **עיון**, כדי לאתר את הקובץ הרצוי.

❸ ציין מדי כמה זמן יש לנגן את הקובץ.

❹ לחץ **אישור**.



טיפ

טקסט מוצג בעת שדף האינטרנט נטען, וגם מוצג בדפדפנים שאינם תומכים בסוג הפריט שהוספת. מן הראוי לכלול טקסט חליפי לכל סוגי האובייקטים, כולל תמונות. כדי להוסיף טקסט חליפי, פתח את תפריט **עיצוב**, בחר **תמונה** והיעזר בכרטיסיה **אינטרנט** שבתיבת הדו-שיח **עיצוב תמונה**.

תמונות, צלילים, סרטים ורכיבים דומים נוספים הם בדרך כלל קבצים בעלי נפח גדול ולוקח להם זמן רב להיטען. כדי לקצר את משך הזמן שייקח לטעינת דף האינטרנט שלך, הגבל את כמות הגרפיקה ורכיבי המולטימדיה בו.

כדי לשנות הגדרות, לחץ לחיצה כפולה על הטקסט הנגלל וערוך את השינויים הדרושים בתיבת הדו-שיח **טקסט גלל** הנפתחת.

הוספת טקסט נגלל

❶ לחץ במקום בו אתה מעוניין להציב את הטקסט הנגלל.

❷ לחץ על לחצן **טקסט נגלל** בסרגל הכלים **כלי אינטרנט**.

❸ הגדר את אופן התנהגות, צבע הרקע, כיוון הגלילה ומספר הלולאות שיבצע הטקסט הנגלל.

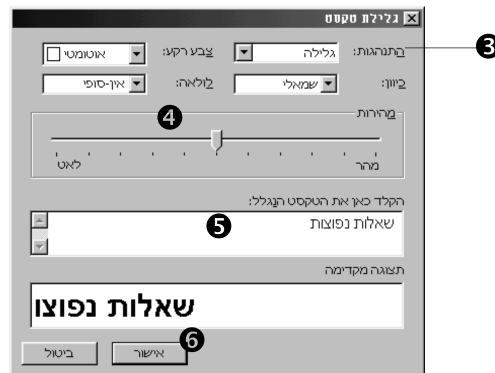
❹ קבע את מהירות הגלילה.

❺ הקלד את הטקסט.

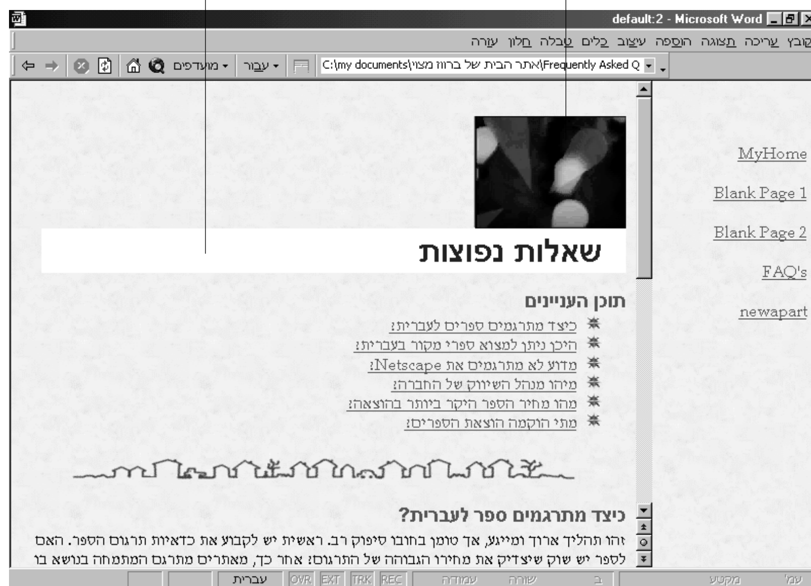
❻ לחץ **אישור**.

❼ לחץ על הטקסט הנגלל, כדי לבחור בו והחל עליו עיצוב גופן (גודל, צבע וכדומה).

❽ שמור את דף האינטרנט שלך.



דף אינטרנט עם סרט... ...וטקסט נגלל

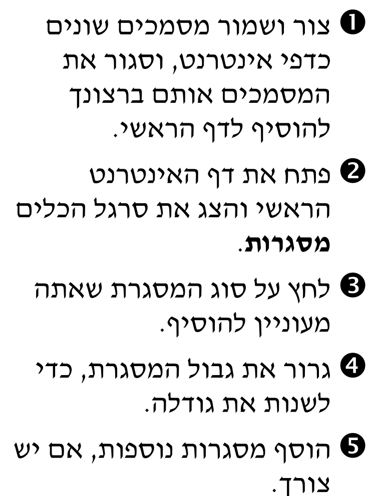


דפי אינטרנט מחולקים לרוב באמצעות סוג מסוים של מקטעים אותם ניתן לגלול, ואחרים הנשארים סטטיים. תוכל ליצור סוג זה של מבנה על ידי חלוקת דף האינטרנט שלך למסגרות. דף Web יכול להכיל מספר מסגרות כשכל אחת מהן מכילה מסמך משלה עצמה.

טיפ
לדף אינטרנט הכולל מסגרות יש מאפיינים מיוחדים, כך שכשאתה מוסיף מסגרת לדף אינטרנט קיים, למעשה Word יוצר מסמך חדש ובו שתי מסגרות - אחת שתכיל את דף האינטרנט המקורי ונוספת שתכיל את המסגרת הריקה החדשה שנוצרה.

הוספת מסגרות

1. צור ושמור מסמכים שונים כדפי אינטרנט, וסגור את המסמכים אותם ברצונך להוסיף לדף הראשי.
2. פתח את דף האינטרנט הראשי והצג את סרגל הכלים **מסגרות**.
3. לחץ על סוג המסגרת שאתה מעוניין להוסיף.
4. גרור את גבול המסגרת, כדי לשנות את גודלה.
5. הוסף מסגרות נוספות, אם יש צורך.



הוספת מסמך

1. לחץ לחיצה ימנית במסגרת החדשה ומתפריט הקיצור בחר **מאפייני מסגרת**.
2. בכרטיסייה **מסגרת** ציין את שם הקובץ שיש להציג במסגרת זו והקלד שם עבור המסגרת.
3. בכרטיסייה **גבולות** ציין אם ברצונך בגבול בין המסגרות, ואם כן - בחר צבע וגודל לגבול.
4. לחץ **אישור** ושמור את דף האינטרנט החדש.

מידע נוסף

"הוספת קוביות עניינים בדף אינטרנט" בעמוד 266, למידע אודות הוספת קוביות עניינים של דף אינטרנט במסגרת נפרדת.

טיפ

רוב דפדפני האינטרנט תומכים בהצגת מסגרות, אך לא כולם. אם הדף שלך אמור להיות נגיש לכל דפדפני האינטרנט הקיימים, השתמש בקישורים כדי להעביר את המבקרים באתר שלך לדפים נפרדים, במקום למסגרות.

כשאתה מוסיף תוכן למסגרת ריקה, Word מבצע באופן אוטומטי שמירה של דף האינטרנט, וגם נותנת לו שם כשאתה שומר את דף המסגרות הראשי. כדי לתת שם בעצמך לדף, לחץ לחיצה ימנית על המסגרת ומתפריט הקיצור בחר **שמירת מסגרת כשם**.

מסגרות לא נועדו לדפי אינטרנט בלבד. אפשר להשתמש במסמכי Word כתוכן מסגרות, ואפשר לשמור מסמך מסגרות של מסמך Word.

הוספת קישור

❶ במסמך שלך, בחר בטקסט אותו ברצונך להפוך לקישור.

❷ לחץ לחיצה ימנית על הטקסט ומתפריט הקיצור בחר **היפר-קישור**.

❸ אתר ובחר את דף האינטרנט אותו אתה מעוניין להציג. השתמש בלחצנים **קובץ** או **דף אינטרנט**, כדי לאתר דפי אינטרנט שאינם ברשימות **קבצים אחרונים** או **בדפים בהיסטוריה** (על המסך נראה כ**דפים בה...**).

❹ בחר במסגרת בה ברצונך שיופיע דף האינטרנט הנבחר.

❺ ודא שנבחרה המסגרת הנכונה.

❻ לחץ **אישור**.





כשאתה לוחץ על הקישור... ... מופיע הקובץ במסמך זה

הוספת תוכן עניינים בדף אינטרנט

חדש ב-2000

בדפי אינטרנט ארוכים כדאי להוסיף אזור נפרד בו מוצג תוכן העניינים של הדף כולו. Word עושה זאת על ידי יצירת מסמך מסגרת חדש, כאשר המסמך המקורי שלך נמצא במסגרת אחת ובו ואילו תוכן העניינים של המסמך נראה במסגרת השנייה.

מידע נוסף

״יצירת תוכן עניינים״ בעמוד 108, למידע אודות יצירה ועיצוב של טבלת תוכן עניינים עם סגנונות כותרת.

״יצירת כותרת פנימית״ בעמוד 194, למידע אודות סגנונות תו.

״חלוקת הדף למסגרות״ בעמוד 264, למידע אודות עבודה עם מסגרות.

הוספת מסגרת

❶ הגדר את דף האינטרנט שלך תוך שימוש בסגנונות כותרת, כדי לעצב את הפריטים אותם אתה מעוניין לכלול בטבלת תוכן העניינים. שמור את דף האינטרנט.

❷ בתפריט **עיצוב** הצבע על **מסגרות** ומתפריט המשנה בחר באפשרות **תוכן עניינים במסגרת**. Word יוצר מסמך מסגרת חדש ובו שתי מסגרות - אחת למסמך והשנייה עבור תוכן העניינים.

❸ לחץ על טבלת תוכן העניינים עיצוב. כדי לשנות את הגופן, שנה את סגנונות התו **Hyperlink** או **Followed Hyperlink**.

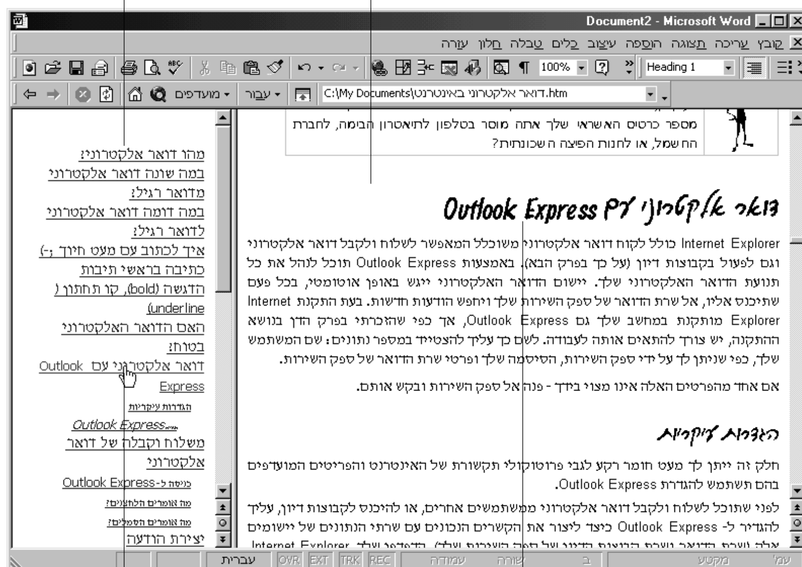
❹ גרור את גבול המסגרת, כדי ליצור את גודל המסגרת הרצוי לך.

❺ שמור את דף האינטרנט החדש שנוצר.

❻ מתפריט **קובץ** בחר **תצוגה מקדימה של דף אינטרנט**, סקור את הדף החדש וכשתסיים סגור את חלון הדפדפן.

המסמך המקורי

מסגרת טבלת תוכן העניינים



כשאתה לוחץ על קישור...

...אתה יכול לדלג ישירות למיקום מסוים בדף האינטרנט

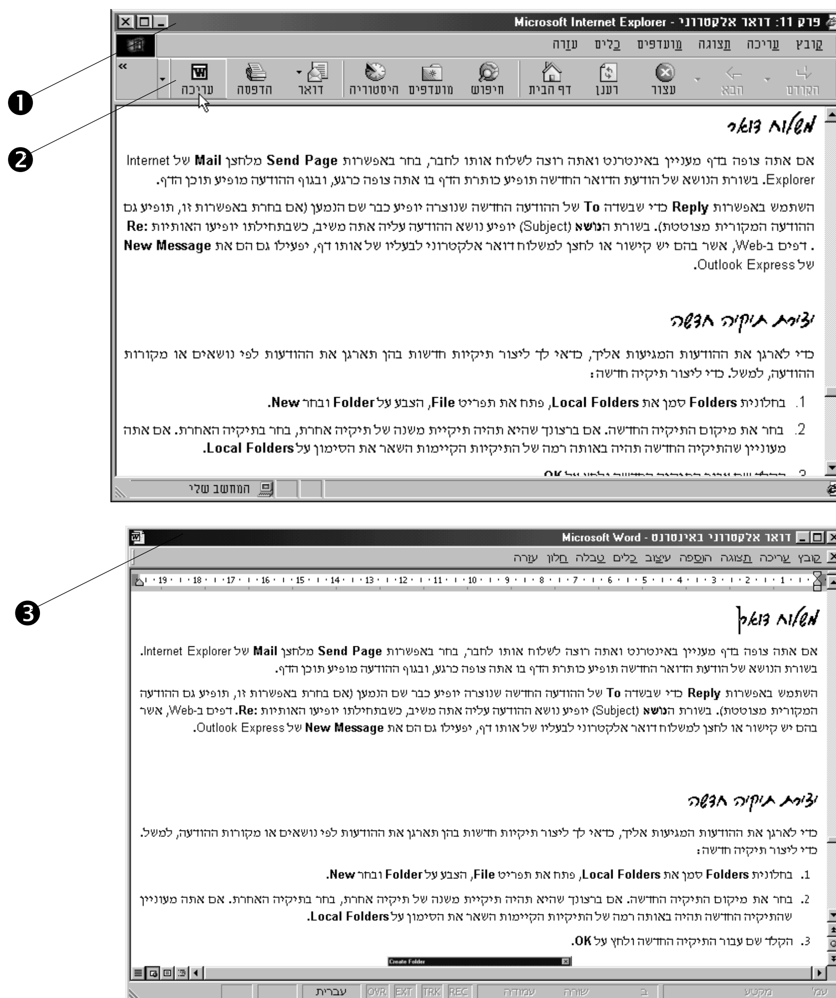
כדי לבצע שינויים בדף אינטרנט שיצרת ב-Word והצבת בשרת אינטרנט, תוכל לפתוח את הדף באמצעות Word. אם בשרת האינטרנט מותקנות הרחבות השרת של Office (Microsoft Office Server Extensions) ויש ברשותך ההרשאות המתאימות, תוכל לשמור את השינויים שאתה עורך בדף ישירות לשרת האתר. בנוסף, תוכל גם לשמור את דף האינטרנט כמסמך רגיל של Word או כדף אינטרנט במחשב המקומי שלך.

טיפ ניתן לבחור ולהעתיק תוכן של דף אינטרנט ולהדביק אותו במסמך Word. כל רכיבי האינטרנט שבדף, כולל תמונות מסוגים הנתמכים על ידי Word, יועתקו גם הם.

מידע נוסף ”HTML, Word וה-Web“ בעמוד 256-257, למידע אודות המרה בין דפי אינטרנט לבין מסמכי Word ואודות הרחבות השרת של Office.

עריכת הדף

1. פתח את דף האינטרנט באמצעות דפדפן **Internet Explorer**.
2. בסרגל הכלים של הדפדפן לחץ על לחצן **ערוך**.
3. עבור לחלון Word בו נפתח הדף.
4. ערוך את המסמך.
5. פעל באחד מההסדרים הבאים:
   - לחץ על **שמור** בסרגל הכלים הרגיל, כדי לשמור את השינויים שערכת בדף ולהחליף את הדף הנוכחי.
   - מתפריט **קובץ** בחר **שמור כדף אינטרנט** ושמור את הדף בשרת האינטרנט, כדי ליצור דף אינטרנט חדש.
   - מתפריט **קובץ** בחר **שמור כדף אינטרנט** ושמור את הדף בכונן הקשיח המקומי, כדי לשמור את המסמך כדף אינטרנט מקומי.

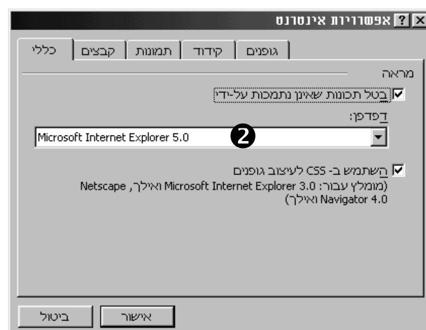


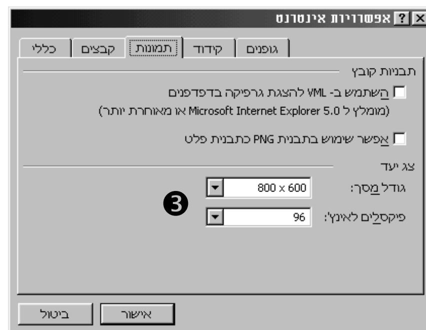
החדשות הטובות הן שקל מאוד ליצור דף אינטרנט. החדשות הלא כל-כך טובות הן שדף האינטרנט שתיצור עלול לעורר טענות מצד הקוראים בו. אם דף האינטרנט שלך יפורסם ברשת האינטרא-נט הקטנה של הארגון שלך, כל שעליך לעשות הוא ליצור דף אינטרנט אחד או יותר ולשמור את האתר כולו במיקום המתאים. אבל, אם דפי האינטרנט שלך יוצבו בשרת אינטרנט, או ברשת האינטרא-נט הגדולה של הארגון, ייתכן שתרצה לבצע מספר תיקונים-של-הרגע-האחרון להגדרות מסוימות, כדי למטב את הדפים לקהל היעד שלך. אז תהיה מוכן לפרסם את האתר שלך ואת הקבצים המשויכים לו בשרת האינטרנט.

טיפ בדרך כלל, אתרי אינטרנט הם בעלי מבנה קשיח למדי. לכן, תצטרך לדעת להיכן וכיצד יש להציב את דפי האינטרנט שלך בשרת. לפני שתתחיל את תהליך פרסום האתר בשרת האינטרנט, קבל את מירב הפרטים ממנהל האתר.

קביעת הגדרות

1. כאשר דף האינטרנט שלך פתוח, פתח את תפריט **כלים**, בחר **אפשרויות** ובכרטיסיה **כללי** לחץ על **אפשרויות אינטרנט**.
2. בכרטיסיה **כללי** בחר את דפדפן היעד העיקרי לדף זה.
3. בכרטיסיה **תמונות** בחר את גודל **צג היעד** העיקרי.
4. בכרטיסיה **גופנים** בחר את קבוצת התווים ואת גדלי ברירת המחדל עבור **גופן יחסי** ועבור **גופן ברוחב קבוע**.
5. אם אתה מקבל תגובות ממבקרים באתר הנתקלים בבעיות בעת ניסיון לקרוא או לערוך את הדפים שיצרת, ערוך את השינויים המתבקשים בכרטיסיות **קבצים** ו**קידוד**.
6. לחץ **אישור**.
7. שמור את כל השינויים וההגדרות למסמך כדף אינטרנט.







טיפ

אם אין לך קשר לתיקיית האינטרנט המתאימה, פתח את התיקיה **Web Folders** באמצעות **סייר Windows** והיעזר ב**אשף הוסף תיקיית אינטרנט** ליצירת הקשר המתאים.

האפשרויות VML (Vector Markup Language) ו-PNG (Portable Network Graphics) מזרזות את משך טעינת המרכיבים הגרפיים, אך מפחיתות את רמת התאימות עם דפדפנים שונים. בדוק עם מנהל הרשת שלך, או עם ספק שירותי האינטרנט המספק בית לאתר שלך, לפני שתבחר להשתמש באפשרויות הללו.

גם האתר המפואר ביותר לא יועיל לך, אם משתמשים אינם יודעים דבר על קיומו. אם אתה שולח דואר אלקטרוני (E-Mail) בפורמט HTML מתוך Word או Outlook, צור חתימה אלקטרונית ובה קיצור דרך לאתר שלך.

פרסום ברשת הכולל את הרחבות השרת של Office

❶ פתח את תפריט **קובץ** וממנו בחר **שמירה כדף אינטרנט**.

❷ לחץ על לחצן **תיקיות Web**.

❸ בחר תיקיית Web מסוימת. נווט לתיקיה שאמורה להכיל את דפי האינטרנט.

❹ לחץ על **שמור**.

פרסום ברשת אחר

❶ סגור את המסמך שלך ב-Word.

❷ ב**סייר Windows** צור תיקיה חדשה.

❸ העתק את דפי האינטרנט שלך ואת כל הקבצים והתיקיות התומכים בו לתיקיה החדשה.

❹ צור קשר עם מנהל הרשת שלך או עם ספק שירותי האינטרנט, כדי לקבל מידע אודות דרך העברת תוכן כל התיקיה אל השרת שלו.

קבלת תגובות לגבי אתר Web חדש ב-2000

אתה לא חושב שזה יכול להיות נהדר אם תוכל לפרסם דף אינטרנט ולאפשר לעמיתיך לעבודה להעיר את הערותיהם ישירות בדף האינטרנט עצמו? ובכן, הדעות בצוות שלנו חלוקות בנושא! אבל, בשימוש נכון, זו יכולה להיות דרך יעילה עבור מספר אנשים לשתף פעולה במסמך. אם דף האינטרנט מוצב בשרת בו מותקנות הרחבות השרת של Office, תוכל להוסיף הערות משלך או לקרוא הערות שניתנו על ידי משתמשים אחרים.

טיפ דפדפני אינטרנט אחדים מאפשרים הוספת הערות ישירות מחלון הדפדפן.

דיון אודות מסמך

❶ כשדף האינטרנט פתוח ב-Word, פתח את תפריט **כלים** והצבע על **שיתוף פעולה מקוון**. מתפריט המשנה בחר באפשרות **דיונים באינטרנט**.

❷ פעל באיזו מהדרכים הבאות:

- לחץ בפיסקה ואז לחץ על **הוסף דיון במסמך**, כדי להוסיף הערה לפיסקה זו.
- לחץ על **הוסף דיון לגבי המסמך** והוסף הערה כללית אודות המסמך.
- לחץ לחיצה כפולה על הסמל **דיון**, כדי להציג הערות קיימות.
- לחץ על סמל לצידה של הערה ובחר **השב** מתפריט הקיצור, כדי להשיב על הערה קיימת.

❸ סגור את המסמך כשתסיים.

פרק 13

מיזוג מסמכים

בפרק זה תמצא:

- שימוש בטקסט אוטומטי
- יצירת מכתבים אחידים
- מיעון תוויות דואר ומעטפות
- יצירת תעודות הוקרה
- יצירת מקור נתונים
- עריכת מסמך מקור נתונים
- מיזוג נתונים מ-**Excel** ומ-**Access**
- בחירת רשומות למיזוג; תנאי מיזוג
- הצגת טווח נושאים בעמוד
- הוספת נתוני מסמך
- שליטה בשינויים אוטומטיים

מוקדם יותר בספר זה דנו בשימוש ב-Word כ**מעבד מחשבות**. למרות ש-Word אינה מסוגלת לבצע חשיבה מקורית עבורך, תוכל להגדיר מאפיינים ותכונות מסוימות של Word כך שהיא תפעיל, באופן עצמאי, פעולות מסוימות שהיא יודעת שאתה מעוניין לבצע.

לדוגמה, כשהתכונות השלמה אוטומטית ותיקון שגיאות אוטומטי פעילות, כל שעליך לעשות הוא להקליד מספר תווים מתוך שם מדעי מסובך, או של מילה שהאיות שלה תמיד משתבש לך ו-Word מייד תחליף את האותיות במילה או במשפט המאויתים כהלכה.

תכונות מיזוג הדואר של Word חוסכות לך זמן רב כשעליך לשלוח את אותו המידע למספר קטן של נמענים, ואף לקבוצה גדולה. אתה מספק את המסמך הראשי ואת מקור הנתונים, ו-Word משלבת, או ממזגת, את הנתונים למסמך חדש, אישי ומהוקצע. תוכל ליצור מכתבים אחידים, מעטפות, תוויות דיוור, תעודות הוקרה וכדומה, כמו גם להשתמש בנתונים מתוך גיליונות Excel או ממסדי נתונים של Access לצורך מיזוג מכתבים.

לאחר הסבר קצר וקולע בנושא מעט מורכב - השדות, תוכל להשתמש בהם כדי להגביר עוד יותר את רמת מיכון העבודה שלך. לדוגמה, תוכל להציב טווח נושאים הדומה למילון בכותרת קבועה, להוסיף הודעות מותאמות אישית למסמכי מיזוג דואר הנשלחים לנמענים העומדים בקריטריון מסוים, ולשמור לעצמך רשומות עדכניות וברורות לגבי המסמכים שלך.

שימוש בטקסט אוטומטי

אם אתה מקליד את אותה מילה או משפט שוב ושוב, תוכל לחסוך לעצמך זמן רב (במיוחד אם אתה משתמש במונחים מדעיים ארוכים או בשמות מסובכים) על ידי שמירת המונחים בטקסט אוטומטי. אתה נותן לטקסט האוטומטי שם קצר, כינוי, וכשאתה מקליד את הכינוי או מספר אותיות ממנו, Word מכניסה למסמך את המונח או המשפט הארוך שהגדרת. המידע יכול להיות כל דבר שיכול להיכלל ב-Word: טקסט, תמונות ואפילו קבצים. Word מצוידת כבר במספר אפשרויות לטקסט אוטומטי לכמה מסוגי המידע השכיחים יותר.

אחסון המידע

❶ במסמך שלך, בחר בכל המידע אותו יש לכלול בערך.

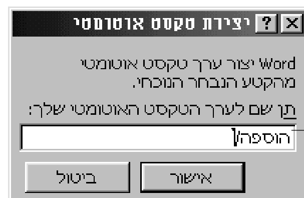
❷ בתפריט **הוספה** הצבע על **טקסט אוטומטי**, ומתפריט המשנה בחר **חדש**.

❸ קבל את השם שמציעה Word או הקלד שם חדש עבור הערך, ולחץ **אישור** (השם חייב להיות לפחות בן ארבעה תווים, כדי שמאפייני ההשלמה האוטומטית יפעלו).

התקנת כלי המערכת

אם אחד מכלי המערכת שאתה זקוק לו אינו מופיע בתפריט המשנה **כלי מערכת**, תוכל להתקין אותו. עקוב אחר הצעדים הבאים:

פתח את **לוח הבקרה**, לחץ לחיצה כפולה על הסמל **הוספה/הסרה של תוכניות** ❶



הקלד את השם כדי לתקן את המידע

הוספת מידע בו נעשה שימוש תכוף

❶ התחל להקליד את הכינוי של הטקסט האוטומטי.

❷ כאשר טיפ ההשלמה האוטומטית מופיע עם הקלדת הטקסט האוטומטי, הקש **Enter**.

❸ אם טיפ ההשלמה האוטומטית אינו מופיע, הפעל את האפשרות **השלמה אוטומטית** בכרטיסיה **טקסט אוטומטי** שבתיבת הדו-שיח **תיקון שגיאות אוטומטי** וחזור על שלבים 1 ו- 2.

התקנת כלי המערכת

אם אחד מכלי המערכת שאתה זקוק לו אינו מופיע בתפריט המשנה **כלי מערכת**, תוכל להתקין אותו. עקוב אחר הצעדים הבאים:

פת... לחיצה כפולה על הסמל **הוספה/הסרה של תוכניות** ובתיבת הדו-שיח הוספ

הוספה/הסרה של תוכניות

הקלדת חלק מהשם או הכינוי

... מציגה את טיפ ההשלמה האוטומטית ובו תחילת רשומת הטקסט האוטומטי

התקנת כלי המערכת

אם אחד מכלי המערכת שאתה זקוק לו אינו מופיע בתפריט המשנה **כלי מערכת**, תוכל להתקין אותו. עקוב אחר הצעדים הבאים:

פתח את **לוח הבקרה**, לחץ לחיצה כפולה על הסמל **הוספה/הסרה של תוכניות** ובתיבת הדו-שיח **הוספה/הסרה של תוכניות**

Word מוסיפה את כל רשומת הטקסט האוטומטי

שווה ניסיון

הקלד Sund והקש **Enter**, כדי להוסיף את ההשלמה האוטומטית Sunday. ל-Word יש רשימה ארוכה לערכי טקסט אוטומטי של מילים שימושיות במיוחד, שמופיעה כהשלמה אוטומטית.

טיפ

כדי לאחסן ערך טקסט אוטומטי בתבנית פתוחה שאינה תבנית Normal, פתח את תפריט **הוספה**, בחר **טקסט אוטומטי** מתפריט המשנה ובכרטיסיה **טקסט אוטומטי** שבתיבת הדו-שיח **תיקון שגיאות** בחר בתבנית, הקלד שם או כינוי עבור הערך ולחץ על **הוסף**.

מידע נוסף

״העתקת סגנונות בין תבניות״ בעמוד 73, למידע אודות העתקת ערכי טקסט אוטומטי לתבניות מסוימות.

״יצירת כותרת עליונה או תחתונה״ בעמוד 91, למידע אודות הוספת ערכי טקסט אוטומטי לכותרות קבועות.

אתר והוסף מידע

1. הצבע על **טקסט אוטומטי** בתפריט **הוספה**.
2. בחר בקטגוריה המתאימה בתפריט המשנה.
3. בחר את ערך הטקסט האוטומטי מתפריט המשנה.
4. פעל באיזו מהדרכים הבאות להוספת טקסט אוטומטי במצבים מיוחדים:

- הצג והשתמש בסרגל הכלים **טקסט אוטומטי**, כדי להוסיף מספר ערכים ביעילות.
- הצבע על **טקסט אוטומטי** בתפריט **הוספה** ומתפריט המשנה בחר **טקסט אוטומטי**, בחר ערך טקסט אוטומטי ולחץ על **הוסף**, כדי להוסיף ערך זה לכותרת הקבועה.



רוב ערכי הטקסט האוטומטי מגיעים עם Word, נוצרים בעת הפעלת אשף כלשהו, או שהם נוצרים כשאתה מאחסן מידע כגון שם, או חתימת דואר אלקטרוני.

יצירת מסמכים אחידים

כשאתה רוצה ליצור מסמך ממוחשב אישי, או רשמי, תזדקק לשני דברים: מסמך ראשי, שהוא המכתב אותו יקבל כל אדם ברשימה, ומסד נתונים שהוא רשימת השמות והכתובות של האנשים אליהם ברצונך לשלוח את המכתב. השתמש במידע שבמסד הנתונים לכתובת שבכל מכתב, ועבור המעטפות או תוויות הדואר.

התחלת מסמך אחיד

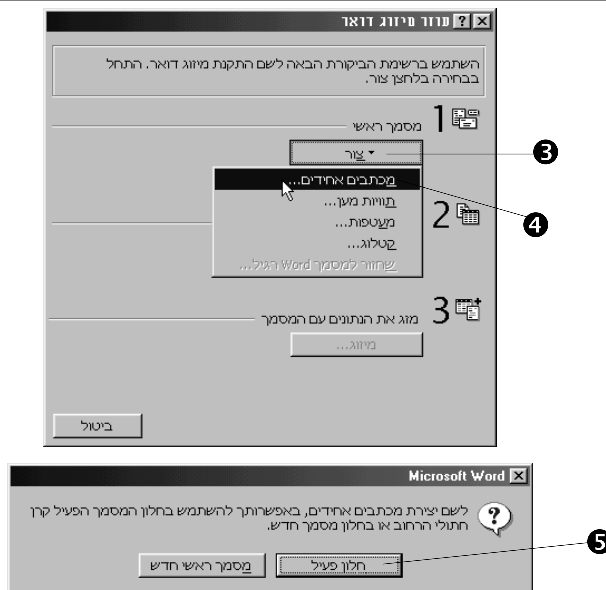
❶ צור ושמור מכתב המכיל את המידע המשותף לכל המכתבים. זהו המסמך הראשי שלך.

❷ בחר **מיזוג דואר** מתפריט **כלים**.

❸ לחץ על לחצן **צור**.

❹ בחר **מכתבים אחידים**.

❺ לחץ על לחצן **חלון פעיל**.



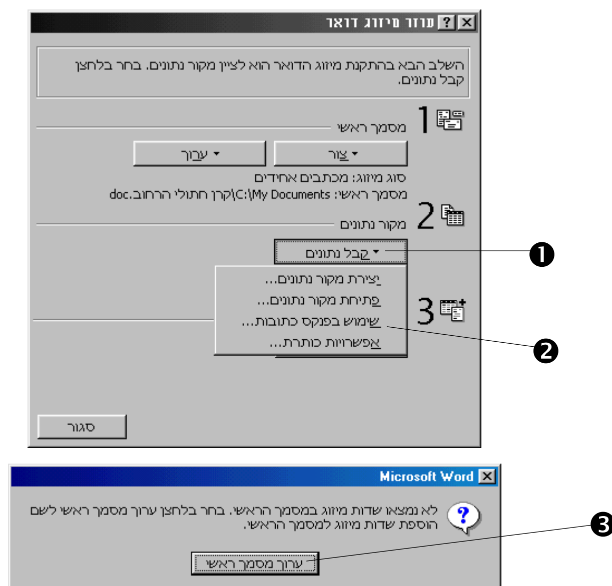
קבל נתונים

❶ לחץ על לחצן **קבלת נתונים**.

❷ בחר את מקור הנתונים:

- ♦ **יצירת מקור נתונים**, כדי להכניס את הנתונים.
- ♦ **פתיחת מקור נתונים**, כדי להשתמש בנתונים קיימים.
- ♦ **שימוש בפנקס כתובות**, כדי להשתמש בנתונים מפנקס כתובות.
- ♦ **אפשרויות כותרת**, כדי להשתמש במסמכים נפרדים לנתונים ולנתוני הכותרת.

❸ לחץ על לחצן **ערוך מסמך ראשי**.



טיפ

כדי לעקוב אחר כל השדות המתוספים, בחר **אפשרויות** מתפריט **כלים**, בחר בכרטיסיה **תצוגה**, ומההרשימה **צלליות לשדות** בחר **תמיד**. הצלליות תעזור לך לזהות שדות אלה במסמך הממוזג, אך לא תיראה במסמכים הממוזגים.

מידע נוסף

"סקירת מסמכי מיזוג דואר" בעמוד 276, למידע אודות בדיקת הדיוק של מיזוג הדואר במסמכים.

"יצירת מקור נתונים" בעמוד 284, למידע אודות יצירת מקור נתונים למכתבת האחידה שלך.

"בחירת רשומות למיזוג" בעמוד 290 ו"מיזוג בתנאים" בעמוד 292, למידע אודות קביעת השדות שיופיעו במיזוג.

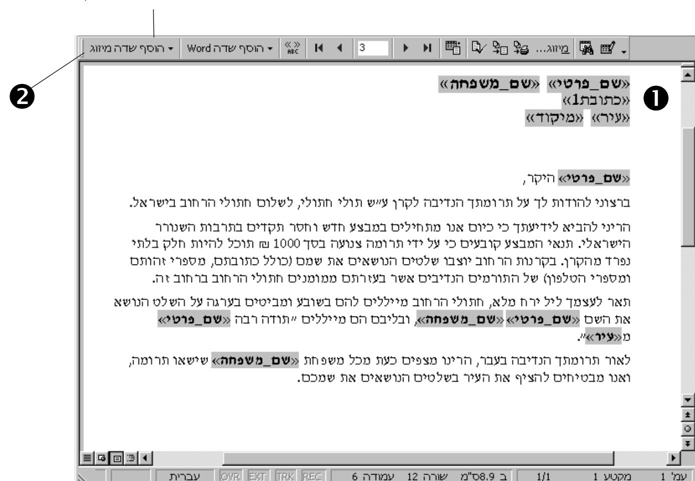
קביעת נתוני המיזוג

❶ לחץ במקום בו ברצונך להוסיף נתון ממקור הנתונים שלך.

❷ לחץ על לחצן **הוסף שדה**
מיזוג, ובחר את סוג הנתונים להוספה.

❸ חזור על שלבים 1 ו-2 עד שכל הנתונים למיזוג נקבעו.

שדות ממוזגים מגדירים את
הנתונים שיוכנסו והיכן הם ימוקמו



יצירת המכתבים

❶ בדוק את כל המסמך ותקן שגיאות אם קיימות.

❷ לחץ על לחצן **מיזוג**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **מיזוג**.

❸ הגדר את ההגדרות שלך.

❹ לחץ **מזג**.

בחר כדי למזג למדפסת, מסמך חדש,
הודעת דואר אלקטרוני, או פקס



קבע כיצד המיזוג יטפל
בשורות ריקות

הגדר אילו רשומות למזג אם
אינך ממזג את כל הרשומה

סקירה מסמכי מיזוג דואר

מה יכול להיות גרוע יותר מלהדפיס או לשלוח בדואר אלקטרוני קבוצה גדולה של מסמכים ממוזגים, ואז לגלות שגיאה בהגדרת העמוד או בטקסט עצמו? לפני שאתה מדפיס מיזוג דואר מלא, בדוק את הגדרות העמוד שלך, הדפס במדפסת או שלח הודעה או שתיים בדואר אלקטרוני ובחן את התוצאות. זה שווה את הזמן, הכסף וההתסכול, והכי חשוב - זה עשוי למנוע ממך אי-נעימות.

טיפ אם אתה בוחן מיזוג דואר שהפלט שלו אמור להיות דואר אלקטרוני, הוסף את כתובת הדואר אלקטרוני שלך למסמך הנתונים והשתמש בכתובת זו למשלוח ההודעה הראשונה, כדי לבחון את תהליך המיזוג.

בחינת המיזוג

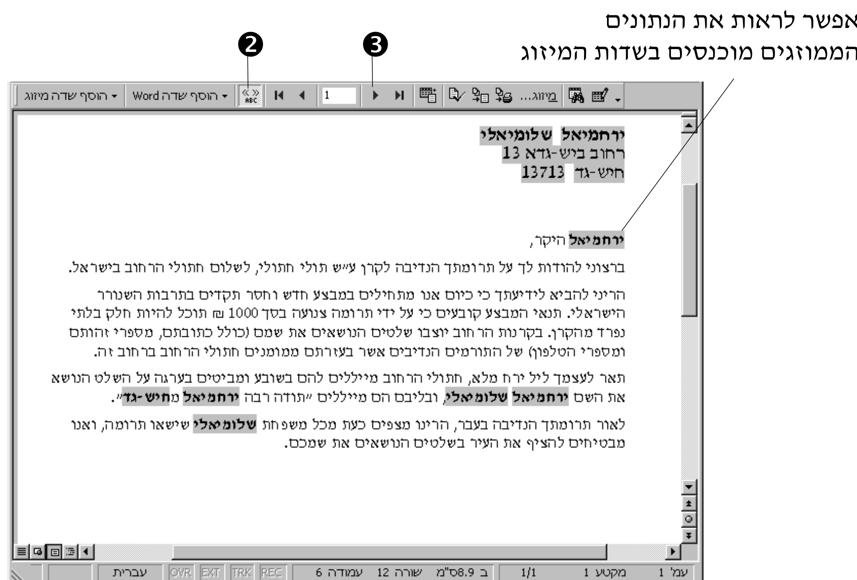
❶ צור את המסמך הראשי, והצמד אותו למקור הנתונים.

❷ לחץ על לחצן **הצג נתונים ממוזגים**, וסקור את המסמך הממוזג.

❸ לחץ על לחצן **הרשומה הבאה**, וסקור את המסמך הממוזג.

❹ חזור על שלב 3, על סדרה של רשומות.

אפשר לראות את הנתונים הממוזגים מוכנסים בשדות המיזוג



הדמיית מיזוג

❶ לחץ על לחצן **מיזוג דואר** בסרגל הכלים **מיזוג דואר**.

❷ הגדר את הגדרותיך.

❸ לחץ על לחצן **בדיקת שגיאות**.

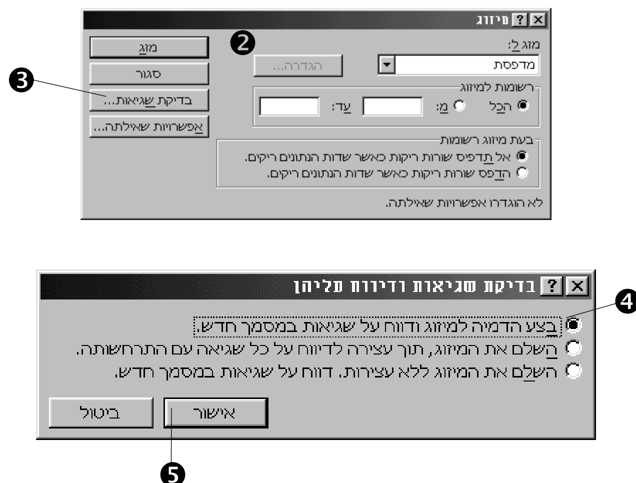
❹ בחר באפשרות להדמיית המיזוג.

❺ לחץ **אישור**.

❻ קרא כל הודעת שגיאה, ותקן את המסמך הראשי שלך אם נדרש.

❼ חזור על שלבים 1 עד 6 עד שתתקן את כל השגיאות.

❽ סגור את **עוזר מיזוג דואר**.



טיפ

אם אתה ממזג מספר מועט של מסמכים, מזג אותם למסמך חדש, וסקור כל אחד מהם לפני הדפסה.

כשאתה בוחן את המיזוג, חשוב שתתגדיר זאת בדיוק כמיזוג הסופי שלך: אותם נתונים, אותן אפשרויות, והחשוב מכל - אותה מדפסת. אפילו שינוי קל בהגדרה יכול להיות בעל ערך למיזוג.

בדוק את המיזוג

❶ לחץ על לחצן **מיזוג דואר** בסרגל הכלים **מיזוג דואר**.

❷ הכנס טווח הכולל לפחות שתי רשומות, תוך שימוש ברשומות הנתונים מאמצע קבוצת הנתונים.

❸ בחר ביעד המיזוג (**מסמך חדש**, **מדפסת** או **דואר אלקטרוני**) בו תשתמש במיזוג הסופי.

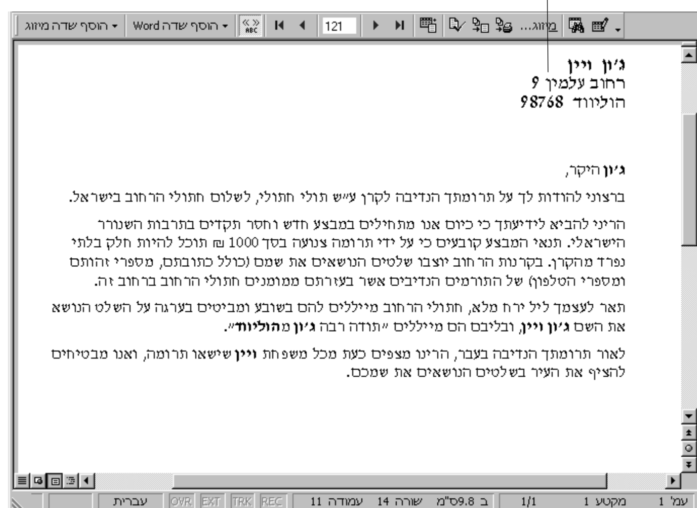
❹ לחץ **מזג**.

❺ ערוך הגהה על המסמך המודפס, ערוך תיקונים למסמך הראשי או למסמך הנתונים, אם נדרש, ושמור את המסמך.

❻ המשך למזג ולסקור את דוגמאות המסמכים ולתקן את המסמך הראשי ואת מסמך הנתונים, עד שכל ניסיונות המיזוג מושלמים ללא שגיאות וטעויות.



בדוגמת מיזוג זו עושה המקום הנתונים שימוש בשני שדות שונים עבור כתובת הרחוב, אך מאחר והמסמך הראשי כולל רק שדה כתובת אחד הכתובת אינה מושלמת כראוי



מיזוג תוויות

לעיתים קרובות, כשאתה מדוור סוג מסוים של מידע לרשימת אנשים, מעשי וכלכלי יותר להצמיד תוויות דיוור מאשר להשתמש במעטפות. Word יכול להשתמש במקור הנתונים שלך, כדי ליצור את תוויות הדיוור ללא העבודה.

טיפ	כדי ליצור תוויות דואר בודדות, היעזר באפשרות **מעטפות ותוויות** שבתפריט **כלים**.
מידע נוסף	"יצירת מסמכים אחידים" בעמוד 274, למידע אודות בחירת מקור נתונים.

הגדרת תוויות

❶ התחל ושמור מסמך חדש, ריק.

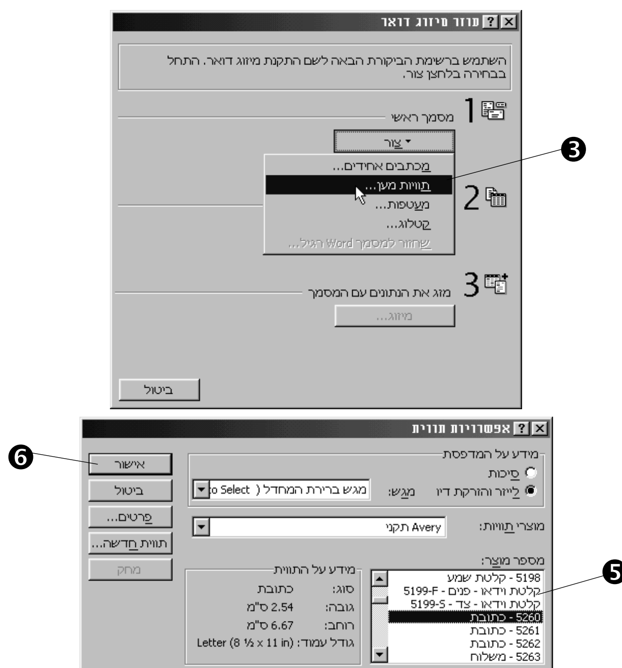
❷ בחר **מיזוג דואר** מתפריט **כלים**.

❸ לחץ על לחצן **צור**, ובחר **תוויות מען**. לחץ על לחצן **חלון פעיל** כשאתה נשאל באיזה חלון מסמך להשתמש.

❹ לחץ על לחצן **קבל נתונים** ובחר את מקור הנתונים שלך. לחץ על לחצן **הגדר מסמך ראשי** כשאתה מוכן.

❺ בחר את סוג התוויות ואת המיקום.

❻ לחץ **אישור**.

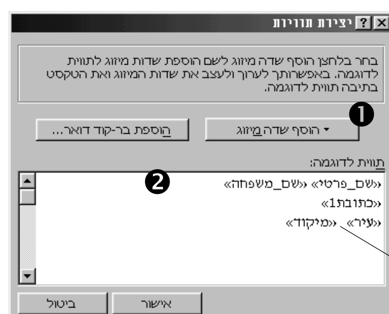


הוספת כתובת

❶ לחץ על **הוסף שדה מיזוג**, ובחר שדות הנתונים שברצונך לכלול.

❷ הוסף רווחים ופיסוק. הקש **Enter**, כדי להתחיל שורות חדשות כנדרש.

❸ חזור על שלבים 1 ו-2 עד שתשלים את המידע לתוויות.



הוסף רווח, או פסיק, היכן שצריך

שווה ניסוי

אם Microsoft Outlook מותקן אצלך במחשב, תוכל להשתמש ברשימת אנשי הקשר של Outlook כמקור נתונים. לחץ על לחצן **קבל נתונים** שבתיבת הדו-שיח **עזור מיזוג דואר**, בחר **שימוש בפנקס כתובות** ובחר **שימוש בפנקס כתובות של Outlook** מתיבת הדו-שיח **שימוש בפנקס הכתובות**. כשאתה עורך את המסמך הראשי, כל השדות מרשימת אנשי הקשר של Outlook זמינים מלחצן **מיזוג שדות**.

מידע נוסף

״סקירת מסמכי מיזוג דואר״ בעמוד 276, למידע אודות בדיקת תקינות מסמכים ממוזגים.

״בחירת רשומות למיזוג״ בעמוד 290 ו״מיזוג בתנאים״ בעמוד 292, למידע אודות קביעת השדות בהן ייעשה שימוש לצורך המיזוג.

טיפ

לא תדאג אם תופיע ההודעה **מיקוד אינו תקף** (ZIP code not valid) במסמך הראשי כשאתה יוצר לראשונה תוויות דיוור. Word אינה קוראת את הנתונים, עד אשר אתה מעיין בנתונים או במסמכים הממוזגים.

יצירת התוויות

1. ערוך הגהה על הכתובות, ותקן שגיאות אם קיימות.
2. לחץ **אישור** בתיבת הדו-שיח **יצירת תוויות**.
3. לחץ על **סגור** בתיבת הדו-שיח **עזור מיזוג הדואר**.
4. סקור את מבנה המסמך הראשי.
5. בסרגל הכלים **מיזוג דואר** לחץ על מזג ל**מסמך חדש** או ל**מדפסת** בסרגל הכלים **מיזוג דואר**, כדי למזג את כל הרשומות, או לחץ על **מזג**, כדי למזג רשומות נבחרות.



מיון מעטפות מרשימות דיוור

אם המדפסת שלך יכולה להדפיס מעטפות, תוכל למען
עריכת מעטפות בהירות כשהן מבוססות על רשימת
שמות וכתובות.

טיפ

הזן אותי! אם המדפסת שלך תומכת בכך, הפעל את האפשרות **הזנה מ**, כדי להזין את המדפסת ממגש או ממזין מעטפות, במקום ההזנה הרגילה.

הגדרת מעטפות

❶ התחל ושמור מסמך חדש ריק.

❷ בחר **מיזוג דואר** מתפריט **כלים**.

❸ לחץ על לחצן **צור**, ובחר **מעטפות**.

❹ לחץ על לחצן **חלון פעיל**, כאשר תישאל באיזה חלון מסמך להשתמש.

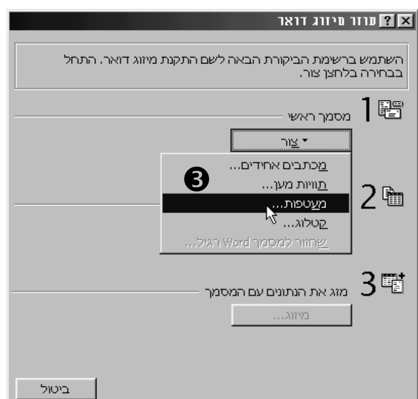
❺ לחץ על לחצן **קבל נתונים**, ובחר את מקור הנתונים שלך.

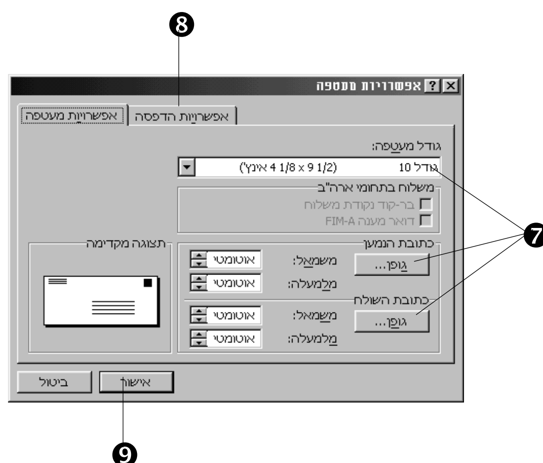
❻ כשתידרש, לחץ על לחצן **הגדרת מסמך ראשי**.

❼ בכרטיסייה **אפשרויות מעטפות** שבתיבת הדו-שיח **אפשרויות מעטפות**, בחר את גודל המעטפה ואת הגופן בו אתה מעוניין להשתמש.

❽ אם תרצה, בחר בכרטיסייה **אפשרויות הדפסה** ושנה את אופן הזנת המעטפות למדפסת.

❾ לחץ **אישור**.





מידע נוסף

״מיזוג מעטפה״ בעמוד 82, למידע אודות יצירת מעטפה בודדת ושינוי הגדרות בתיבת הדו-שיח **אפשרויות מעטפה**.

״יצירת מסמכים אחידים״ בעמוד 274, למידע אודות המסמך הראשי ומקור הנתונים.

״סקירת מסמכי מיזוג דואר״ בעמוד 276, למידע אודות ביצוע בדיקת תקינות של מסמכים ממוזגים.

״בחירת רשומות למיזוג״ בעמוד 290 ו״מיזוג בתנאים״ בעמוד 292, למידע אודות מיזוג רשומות מסוימות בלבד.

טיפ

אם הכתובת להחזרה אינה רשומה במסמך הראשי (או אם זו המוצגת במסמך אינה הכתובת הנכונה להחזרה), פתח את תפריט **כלים**, בחר **אפשרויות** והשלם (או תקן) את הנתונים בכרטיסיה **פרטי משתמש**. אם אתה משתמש במעטפות עליהן כבר מופיעה הכתובת להחזרה, מחק את הכתובת מהמסמך הראשי.

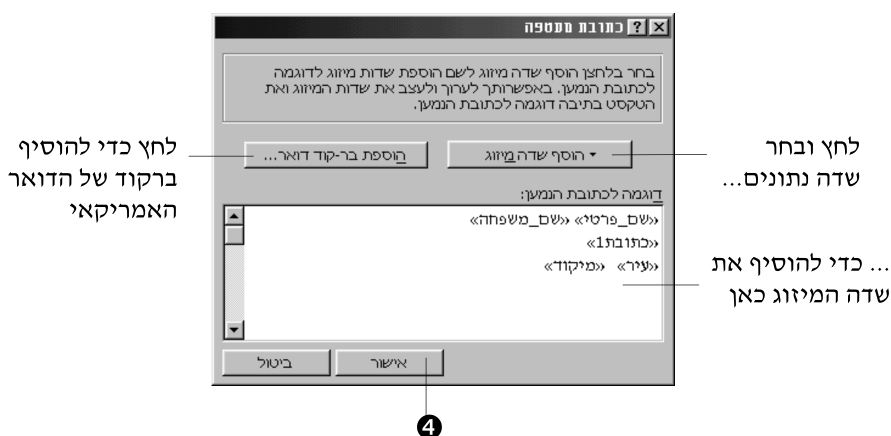
הגדרת המסמך הראשי

❶ בתיבת הדו-שיח כתובת מעטפה, בחר פריטים באמצעות לחצן הוסף שדה מיזוג, כדי להשלים את הכתובת.

❷ אם אתה מעוניין (ושולח את המכתבים לארה״ב) תוכל להוסיף ברקוד, המשמש את הדואר האמריקאי בלבד.

❸ קרא את הכתובת, ותקן טעויות אם נמצאו.

❹ לחץ **אישור**.



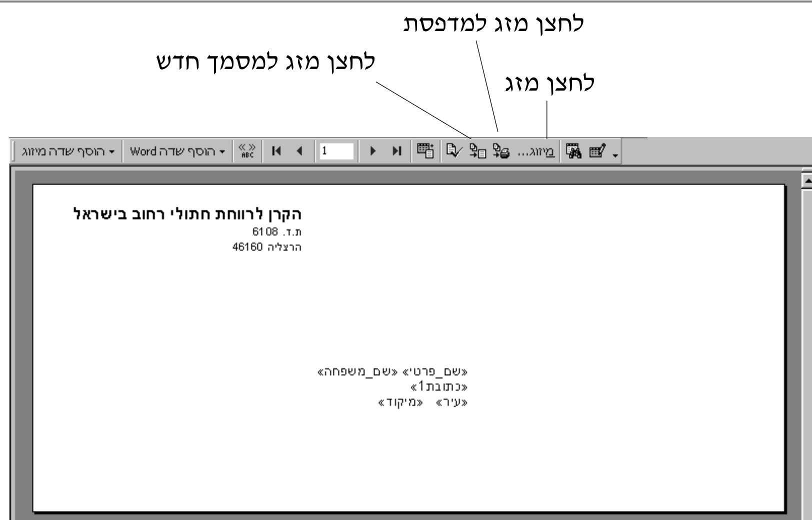
יצירת המעטפות

❶ לחץ על **סגור** בתיבת הדו-שיח **עוזר מיזוג דואר**.

❷ סקור את פריסת המסמך הראשי.

❸ שמור את המסמך.

❹ לחץ על **מזג למסמך חדש** או על **מזג למדפסת** בסרגל הכלים **מיזוג דואר** כדי למזג את כל הרשומות, או לחץ על לחצן **מזג** כדי למזג רשומות נבחרות בלבד.



יצירת תעודות הוקרה

לכל אחד מגיעה תעודת הוקרה מדי פעם, בין אם עבור הישג נכבד, או סתם בשביל הכיף. תוכל להשתמש ב-Word כדי ליצור מסמך הוקרה בסיסי, עם מקומות ריקים להוספת שם המקבל וההישג שמוקירים לו. אם מספר אנשים מתכבדים בהוקרה עבור סיבות שונות, תוכל ליצור רשימת שמות ותעודות הוקרה, ו-Word תוסיף אותם לתעודות ההוקרה עבורך.

יצירת נתונים

❶ התחל מסמך חדש ריק, וצור בו טבלה עם שתי שורות ושתי עמודות.

❷ קבע כותרת בראש כל עמודה.

❸ הקלד את שם המקבל ואת סוג ההוקרה.

❹ הקש **Tab** כדי להתחיל שורה חדשה והקלד את השם הבא ואת ההוקרה עבורו. חזור על הפעולה, עד שכל מקבלי תעודות ההוקרה יירשמו, שמור וסגור את המסמך.

כותרת העמודה נהפכת לשם שדה המיזוג

עובד	הוקרה
יצחק פלרמן	עובד מצטיין של השנה
דוד לוי	סכנאי המצטיין של המפעל
שמעון בר יוחאי	חשמלאי מצטיין של השנה
דוד יוסף	מוכני מצטיין במוסך החברה
קרן שמש	עובדת חרוצה ביותר של החברה
עמליה כהן	מורה מצטיינת של הגנון

יצירת תעודת הוקרה

❶ התחל מסמך חדש ריק, והשתמש בכלים של Word כדי ליצור תעודה נאה.

❷ הכנס ועצב סימן פיסקה עבור שם המקבל.

❸ הכנס ועצב סימן פיסקה עבור ההוקרה.

❹ שמור את המסמך.



טיפ

טבלאות הן כלי נהדר ליצירת פריסה ייחודית במסמך. הטבלה שבתחתית תעודת ההוקרה, מאפשרת מיקום מדויק של טקסט ושל שורות אחרות.

בעבור Word, מסמך שמעוצב כקטלוג הוא כל מסמך שאינו מתאים לקריטריונים של מכתבים אחידים, תוויות, דיוור, או מעטפות. בדרך כלל, זהו סוג כללי של מסמך עם מספר מאפיינים מיוחדים, לדוגמה - תעודות הוקרה.

מידע נוסף

"הוספת קו גבול מסביב לעמוד" בעמוד 199 ו"הוספת גבול מסוגנן מסביב לדף" בעמוד 200, ללמידע אודות הוספת גבולות סביב מסמך.

"יצירת טקסט מסוגנן עם WordArt" בעמוד 218, ללמידע אודות יצירת כותרות דרמתיות.

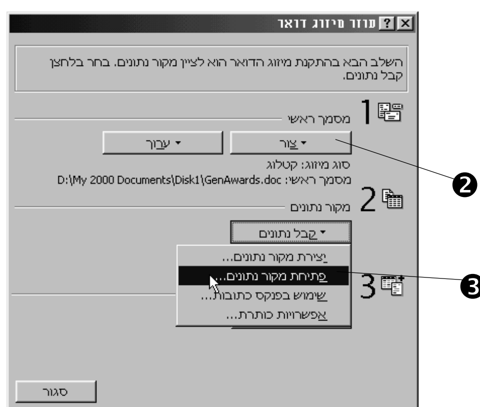
הגדרת המסמך

❶ בחר **מיזוג דואר** מתפריט **כלים**.

❷ לחץ על **צור** ובחר קטלוג. לחץ על לחצן **חלון פעיל**, כאשר Word מבקש לדעת באיזה חלון מסמך להשתמש.

❸ לחץ על לחצן **קבל נתונים**, בחר **פתיחת מקור נתונים** ופתח את מסמך הנתונים שיצרת.

❹ הגדר את המסמך כשמוכן.



יצירת תעודת הוקרה

❶ לחץ במקום בו אתה רוצה את שם מקבל תעודת ההוקרה.

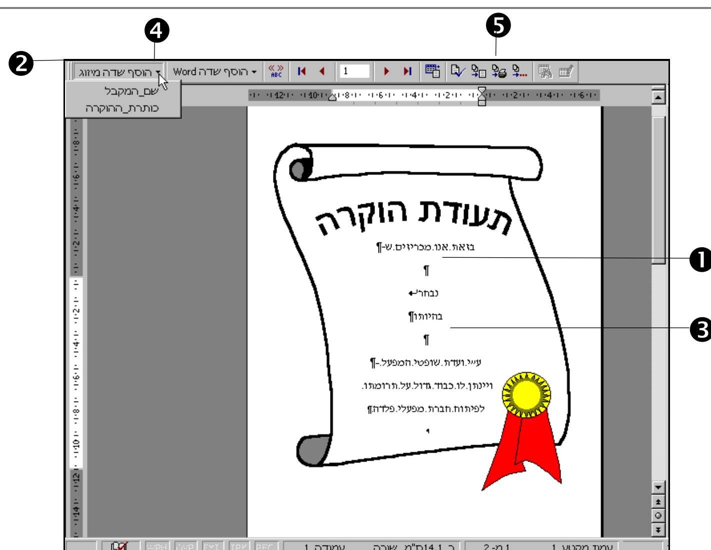
❷ לחץ **הוספת שדה מיזוג** ובחר את כותרת עמודת שם מקבל תעודת ההוקרה.

❸ לחץ במקום בו אתה רוצה למקם את כותרת ההוקרה.

❹ לחץ **הוספת שדה מיזוג** ובחר את כותרת עמודת ההוקרה.

❺ לחץ על לחצן **מיזוג להדפסה** (או **מיזוג למסמך**).

❻ הגש את תעודת ההוקרה!



יצירת מקור נתונים

כשאתה יוצר מסמכי מיזוג דואר, אתה זקוק לשני דברים עיקריים: מסמך ראשי ומקור נתונים. אם הנתונים בהם אתה מעוניין להשתמש אינם מאורגנים בפורמט נוח לגישה, צור מסמך מקור נתונים חדש והכנס בו נתונים משלך.

מידע נוסף

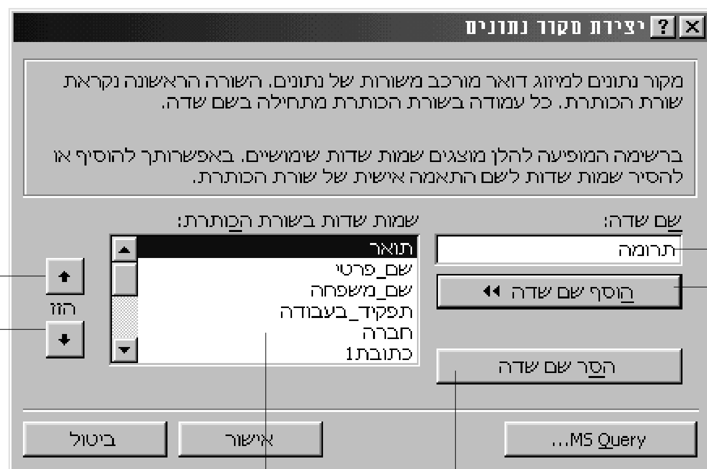
״יצירת תעודות הוקרה״ בעמוד 282, למידע אודות יצרת מקור נתונים קטן, ומהר.

״מיזוג נתונים מ-Excel״ בעמוד 288, למידע אודות שימוש בנתונים מתוכנת Microsoft Excel.

״מיזוג נתוני Access״ בעמוד 289, למידע אודות שימוש בנתונים מתוכנת Microsoft Access.

יצירת מקור נתונים

1. פתח את המסמך בו תשתמש כמסמך ראשי.
2. מתפריט כלים בחר **מיזוג דואר**, לחץ על **צור** בתיבת הדו-שיח **עוזר מיזוג דואר**, כדי לבחור את סוג המסמך בו אתה חפץ. השתמש בחלון הפעיל עבור המסמך הראשי שלך.
3. לחץ על לחצן **קבל נתונים**, ובחר **יצירת מקור נתונים**.
4. שנה את רשימת השדות המוצעת:
   - ♦ בחר שדה ולחץ על **הסר שם שדה**, כדי למחוק את השדה.
   - ♦ הקלד שם שדה חדש ולחץ **הוסף שם שדה**, כדי ליצור שדה חדש.
   - ♦ בחר שדה ולחץ על לחצני החיצים, כדי לשנות את סדר השדות.
5. לחץ **אישור**.
6. **שמור** את המסמך.



הקלד שם עבור שדה חדש ולחץ כדי להוסיף שדה חדש לרשימה

שמות השדות המוצעים על ידי Word

בחר שדה ולחץ כדי למחוק

בחר שם שדה מהרשימה, לחץ על החיצים כדי להזיז את השדה למטה או למעלה ברשימה

שווה ניסוי

לאחר שיצרת מסמך מקור נתונים משלך והשלמת את המסמך הראשי, שמור וסגור את שני המסמכים. לחץ על לחצן **פתח** שבסרגל הכלים הרגיל, ופתח את מסמך מקור הנתונים. שים לב שהמסמך הוא טבלה סטנדרטית של Word, עם שמות השדות בראש השורה והנתונים שהכנסת בשורות שמתחת. סגור את המסמך מבלי לערוך בו שינויים כלשהם.

מידע נוסף

"שינוי מסמך מקור נתונים" בעמוד 287, למידע אודות שינוי מבנה מסמך מקור נתונים קיים.

הכנסת נתונים

❶ כאשר Word מודיע לך שהמסמך אינו מכיל נתוני רשומות, לחץ על לחצן **ערוך מקור נתונים**.

❷ הקלד את נתוני השורה הראשונה.

❸ הקש **Tab** כדי לעבור לשורה הבאה.

❹ המשך להקליד נתונים לשדות והקש **Tab** כדי לעבור לשדה הבא.

❺ בכל פעם שתסיים הקלדת נתוני רשומה כלשהי, לחץ **הוסף חדש**.

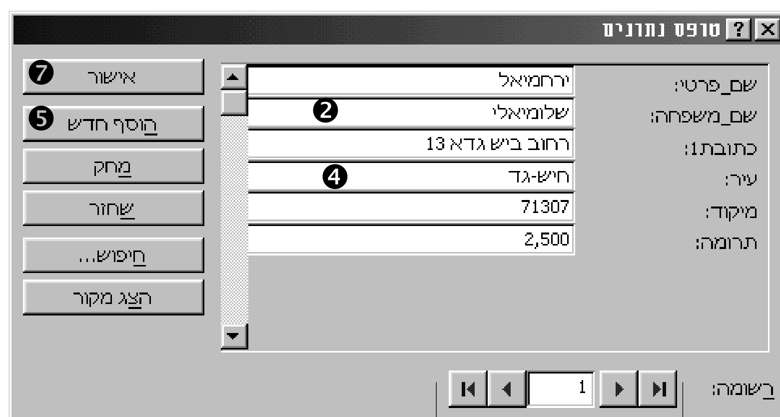
❻ המשך להקליד ערכי רשומות עד שתסיים.

❼ לחץ **אישור**.

❽ השלם את המסמך הראשי.

❾ שמור וסגור את המסמך הראשי. כאשר תתבקש, שמור את מסמך מקור הנתונים.





לחץ כדי לעיין ברשומות קיימות

עריכת נתונים

אם נתוני רשומה אחת, או יותר, במסמך מקור הנתונים שלך אינה מעודכנת, תוכל לערוך את הנתונים. תוכל להוסיף רשומות חדשות ולמחוק את הישנות.

טיפ	אם הנתונים שלך שייכים גם לתוכנה אחרת, למשל לפנקס כתובות או למסד נתונים של Access, סגור את המסמך הראשי, ערוך ושמור את הנתונים בתוכנה המקורית ופתח מחדש את המסמך הראשי לקבלת המידע המעודכן.
מידע נוסף	"שינוי מסמך מקור נתונים" בעמוד 287, למידע אודות הוספה או מחיקה של רשומות נתונים.

מציאת רשומה

❶ אם עדיין לא עשית זאת, פתח את המסמך הראשי עבור נוצר מקור הנתונים.

❷ לחץ על **ערוך מקור נתונים**.

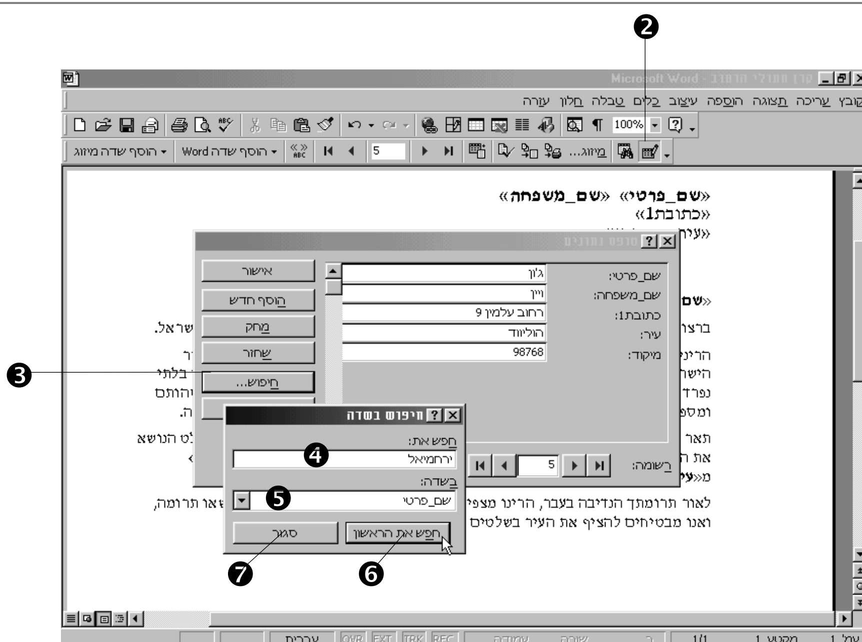
❸ לחץ על לחצן **חיפוש**.

❹ הקלד את המידע הרצוי.

❺ בחר בשדה בו הוא מופיע.

❻ לחץ **חפש את הראשון**. אם הרשומה שנמצאה אינה הרשומה הרצויה, לחץ על לחצן **חפש את הבא**. חזור על הפעולה עד שתמצא את הרשומה הרצויה.

❼ לחץ **סגור**.



עריכת רשומה

❶ בצע איזו מהפעולות הבאות:

- ♦ ערוך את הטקסט בכל שדה.
- ♦ הוסף רשומות חדשות.
- ♦ מחק רשומות.

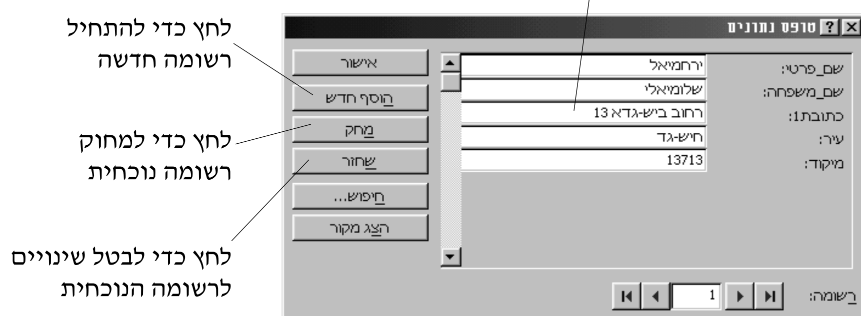
❷ לחץ **אישור** כשתסיים.

אפשר להוסיף, למחוק, או לערוך טקסט בכל שדה

לחץ כדי להתחיל רשומה חדשה

לחץ כדי למחוק רשומה נוכחית

לחץ כדי לבטל שינויים לרשומה הנוכחית



שינוי מסמך מקור נתונים

כשאתה רוצה לשנות את מספר השדות, או את שם השדות במסמך מקור נתונים קיים, אתה יכול לערוך את מסמך מקור הנתונים ישירות. מכיון שמקור הנתונים הוא טבלה, אפשר פשוט להוסיף או למחוק עמודות, כשברצונך להוסיף או למחוק נתוני שדות.

טיפ מסמך מקור הנתונים מכיל את כל המידע בטבלה אחת. הצג את קווי הרשת, אם אינם מוצגים, כך שתוכל לראות את גבולותיו של כל שדה.

מידע נוסף "יצירת מקור נתונים" בעמוד 284, למידע אודות יצירת מסמך מקור נתונים ב-Word.

עריכת מסמך מקור נתונים

❶ אם עדיין לא עשית זאת, פתח את המסמך הראשי עבורו נוצר מקור הנתונים.

❷ לחץ על לחצן **ערוך מקור נתונים**.

❸ בתיבת הדו-שיח **טופס נתונים** לחץ על לחצן **הצג מקור**.

❹ שנה את השדות והרשומות:

- ♦ מחק עמודה, כדי להסיר שדה נתונים.
- ♦ הוסף עמודה ומלא אותה בנתונים, כדי להוסיף שדה נתונים.
- ♦ שנה שם שדה נתונים על ידי שינוי הטקסט בשורה הראשונה.
- ♦ מיין את הרשומות בסדר אלפביתי.

❺ שמור את המסמך.

❻ לחץ על לחצן **מסמך ראשי למיזוג דואר**.

❼ אם שינית שמות של שדות כלשהם, עליך לבצע את השינויים גם במסמך הראשי.

ערוך את השם כדי לשנות את שם השדה

מחק עמודה כדי להסיר שדה

לחץ בטבלה, ולחץ על לחצן למיון רשומות

הוסף עמודה כדי להוסיף שדה חדש

לחץ כדי לחזור למסמך הראשי

שם_פרטי	שם_משפחה	תפקיד	חברה	כתובת1	כתובת2	עיר	מיקוד	מדינה	תרומה
ירחמיאל	שלומיאלי	מנהל	בנק מיאו	רחוב ביש-גדא 13		חיש-גד	13713	ישראל	50
שלמה	כהן	פועל	מע"צ	סמטת החרצית 7		חולון	43857	ישראל	250
יחיאל	יחיאל	חלילן	תזמורת בצורת	רחוב המיילל 5		נתניה	34590	ישראל	75
גרייס	קלי	נסיכה		ארמון הנשיא		מונקו	34589	מונקו	2500
ג'ון	וייין	שחקן	אולפני RKO	רחוב עלמין 9		הוליווד	98768	ארה"ב	5000

מיזוג נתונים מ-Excel

כשהנתונים בהם אתה רוצה להשתמש נמצאים בגיליון עבודה של Excel, תוכל להשתמש בגיליון העבודה כמקור נתונים, כשאתה יוצר מסמכים עם מיזוג דואר. בדרך זו, אם מקור הנתונים משתנה, יכיל מיזוג הדואר הבא שלך גם את הנתונים החדשים.

מידע נוסף

"יצירת מקור נתונים" בעמוד 284, למידע אודות יצירת מסמך Word כמקור הנתונים.

"מיזוג נתוני Access" בעמוד הבא, למידע אודות שימוש בנתונים מבסיסי נתונים של Access.

הכנת הנתונים

❶ פתח את חוברת העבודה ב-Excel.

❷ ארגן את נתוני גיליון העבודה כך שכל שורה היא רשומת נתונים וכל עמודה היא שדה נתונים.

❸ שמור וסגור את גיליון העבודה.

❶ ודא שהשורה העליונה של הנתונים מכילה את שם השדה לכל עמודה

Microsoft Excel - טופס נתונים למיזוג דואר

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	שם_פרטי	שם_משפחה	תפקיד	חברה	כתובת	מיקוד	עיר	מדינה	תרומה_חודשית	תרומה_שנתית	
2	ירחמיאל	שלומיאלי	מנהל	בנק מיאו	רוחב ביש-גדא 13	13713	חיש-גד	ישראל	50	5000	
3	שלמה	כהן	פועל	מע"צ	סמטת החריצית 7	43857	חולון	ישראל	250	6250	
4	יחיאל	יחיאל	חלילן	תזמורת בצורת	רחוב המיילל 5	34590	נתניה	ישראל	75	750	
5	גרייס	קלי	נסיכה		ארמון הנשיא	34589	מונקו	מונקו	2500	150000	
6	ג'ון	ויין	בר מינן	שדואו מדואו	רחוב עלמין 9	91210	הוליווד	ארה"ב	5000	555000	
7											

❷ כדי להשתמש בחלק מגיליון העבודה, בחר טווח. שמות השדות חייבים להופיע בראש השורה של טווח השמות

קבלת נתונים

❶ ב-Word, בחר **מיזוג דואר** מתפריט **כלים** וצור את המסמך הראשי.

❷ לחץ על לחצן **קבל נתונים**, ובחר **פתיחת מקור נתונים**.

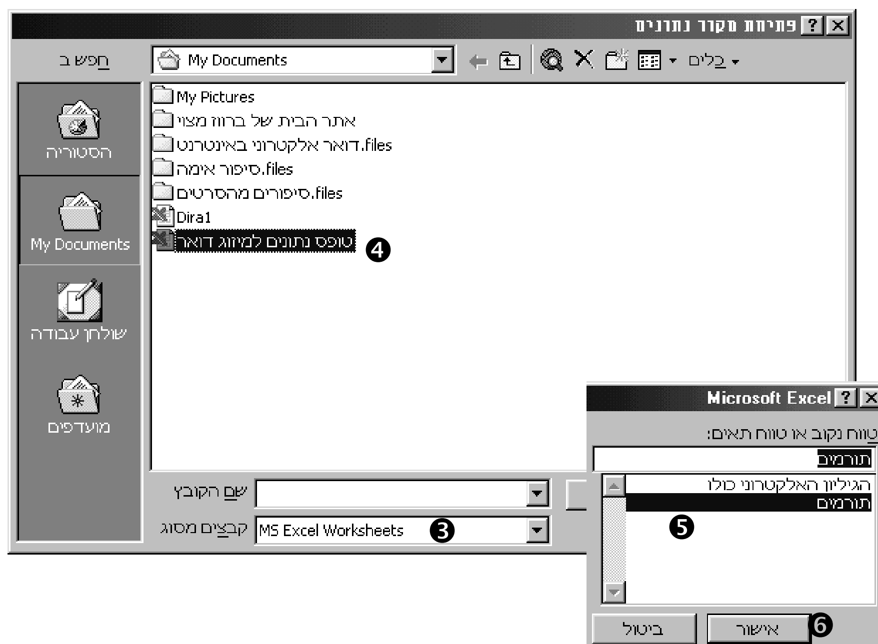
❸ בחר MS Excel Worksheet.

❹ לחץ לחיצה כפולה על גיליון העבודה כדי שייפתח.

❺ בחר טווח תאים או את כל גיליון העבודה.

❻ לחץ **אישור**.

❼ ערוך את המסמך הראשי, השתמש בלחצן **הוסף שדה מיזוג**, כדי להכניס את שדות הנתונים.



מיזוג נתוני Access

אם אתה רוצה ליצור מסמכי מיזוג דואר תוך שימוש במידע שנמצא במסד נתונים של Microsoft Access, תוכל להשתמש בטבלה ממסד הנתונים כמקור הנתונים שלך, או לכתוב להתאים אישית את הנתונים תוך שימוש בשאילתה, ואז להשתמש במסד הנתונים הזה כמקור נתונים.

טיפ אם הנתונים בהם אתה מעוניין אינם מאורגנים בטבלה אחת במסד הנתונים, פתח את מסד הנתונים ב-Access, צור שאילתה שתאסוף את המידע ואז השתמש בשאילתה כמקור הנתונים שלך. בנוסף, תוכל להיעזר בלחצן OfficeLinks ב-Access כדי להתחבר במהירות לטבלת Access, או שאילתה של Word ולהשתמש בנתונים אלה כמקור הנתונים.

קבלת נתונים

❶ ב-Word, השתמש במיזוג דואר, כדי ליצור מסמך ראשי.

❷ לחץ על לחצן **קבל נתונים** ובחר **פתיחת מקור נתונים**.

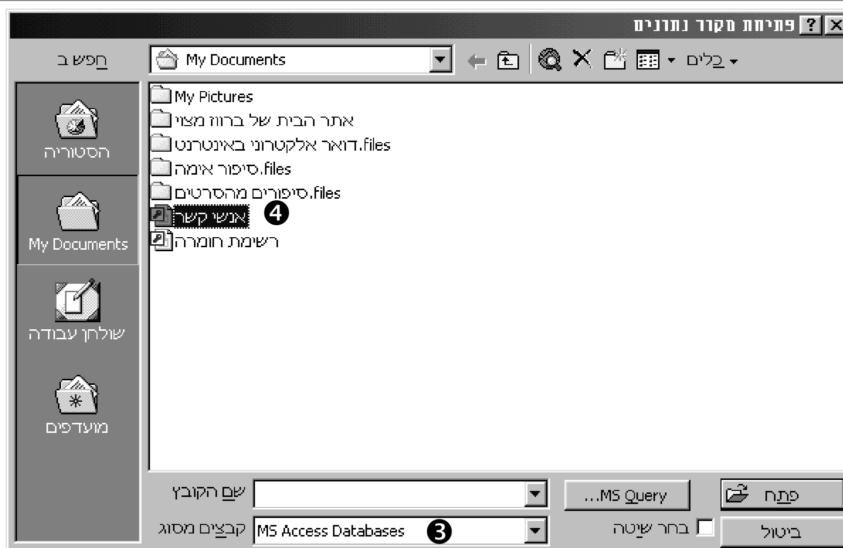
❸ בחר מסד נתונים של Access.

❹ לחץ לחיצה כפולה במסד הנתונים.

❺ בחר טבלה, או שאילתה, המכילה את הנתונים.

❻ לחץ **אישור**.

❼ ערוך את המסמך הראשי, השתמש בלחצן **הוסף שדה מיזוג**, כדי להכניס את שדות הנתונים.





בחירת רשומות למיזוג

כשאתה מבצע מיזוג דואר, ייתכנו מקרים בהם תרצה להשתמש ברשומות ממקור הנתונים העומדות בקריטריונים מסוימים, למשל יצירת תוויות דיוור ללקוחות הנמצאים באזור מיקוד מסוים, או שליחת מכתבים רק לתורמים הנדיבים יותר. תוכל להגדיר באיליו רשומות להשתמש על ידי בדיקת הנתונים בשדות המסוימים.

טיפ אם הנתונים בהם אתה משתמש מקורם במסד נתונים של Microsoft Access, השתמש בשאילתה ב-Access כדי לאתר את הרשומות הרצויות, במקום להשתמש באפשרות השאילתות של **עוזר מיזוג דואר** של Word. תמצא שתהליך הסינון חזק יותר ופשוט לשימוש.

מידע נוסף "שינוי מסמך מקור נתונים" בעמוד 287, למידע אודות מיון רשומות במסמך מקור הנתונים.

הגבלת הרשומות

❶ מתפריט **כלים** בחר **מיזוג דואר**.

❷ פעל על פי פעולותיו של **עוזר מיזוג דואר**, כדי להכין את המסמך המקורי למיזוג.

❸ לחץ על לחצן **מזג** בסרגל הכלים **מיזוג דואר**.

❹ קבע את טווח התאמים שיש למזג.



רק הרשומות המוגדרות בטווח ימוזגו

הגדרת בדיקה

❶ לחץ על לחצן **אפשרויות שאילתה** שבתיבת הדו-שיח **עוזר מיזוג דואר**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **אפשרויות שאילתה**.

❷ בחר בשדה שייבדק.

❸ בחר את סוג ההשוואה.

❹ הקלד את הנתונים מלום תתבצע השאילתה. אם קריטריון ההשוואה הוא **ריק** או **לא ריק**, השאר את השדה **השווה ל:** ריק.



רק רשומות שמראות מיקוד שקטן מ- 4000 ימוזגו

טיפ

שימוש באפשרות **וגם** או **או** עשוי להיות מאוד מבלבל. לפני שאתה יוצר מיזוג מלא, בחן תמיד את המיזוג עם רשומות שעבורות וגם עם רשומות הנכשלות במבחן. שים לב שהאופרטור היחסי **או** אינו אופרטור **או** ייחודי. הרשומה תיחשב כ**עוברת** במידה ואחד התנאים או שניהם מתמלאים!

אינך צריך להפעיל מספר שאילתות שונות למיזוג, אם אתה מתכוון להדפיס את התוצאות בקבוצות מוגדרות, למשל הדפסת מעטפות על פי סדר אזורי המיקוד. תוכל להיעזר בכרטיסייה **מיון רשומות** שבתיבת הדו-שיח **אפשרויות שאילתה**, כדי לקבוע את השדה לפיו אתה מעוניין לבצע את המיון.

הוספת בדיקה

1. בחר את היחס בין שתי הבדיקות.
2. בחר את השדה שייבדק.
3. בחר את סוג ההשוואה.
4. הקלד את הנתונים מולם אתה רוצה לבדוק. אם קריטריון ההשוואה הוא **ריק** או **לא ריק** השאר את השדה **השווה ל:** ריק.
5. חזור על צעדים 1 עד 4 והוסף בדיקות, עד שתגדיר את רשומות הנתונים לשימוש.
6. לחץ **אישור**.
7. בחן את השאילתות שלך על ידי מיזוג מספר מצומצם של רשומות למסמך. אם השאילתות מפיקות את התוצאות הרצויות, בצע מיזוג מלא.

מסמכים ממוזגים ייווצרו עבור כל אחד ששם משפחתו שלומילאי ואשר תרם סכום של 100 או יותר עבור כל התרומות שאינם ממישראל

מיזוג בתנאים

כשאתה מבצע מיזוג דואר אתה יכול לשנות את טקסט מסמך המיזוג בהתבסס על תנאים במקור הנתונים. לדוגמה, אתה יכול להכניס הודעה אחת לתורמים הנדיבים ביותר, והודעה שונה לאלו שתרמו סכום פעוט יותר. כל זאת בהנחה שמקור הנתונים שלך כולל גם את סכום התרומה שהרים כל אחד מהמופיעים בו.

טיפ בדיקות בתנאים עלולות לסבך. תמיד כדאי לסקור את המסמך ואת התוצאות, לפני ביצוע המיזוג המלא.

מידע נוסף ״סקירת מסמכי מיזוג דואר״ בעמוד 276, למידע אודות בדיקת הגדרות מיזוג הדואר לפני הדפסה.

יצירת הבדיקה

❶ מתפריט **כלים** בחר **מיזוג דואר** והשתמש ב**עוזר מיזוג דואר** כדי ליצור מסמך ראשי. קשר למקור הנתונים והוסף את שדות המיזוג שאתה רוצה שWord- תשלים עבורך.

❷ לחץ במסמך במקום בו אתה רוצה למקם את טקסט התנאי.

❸ לחץ על לחצן **הוסף שדה Word** ומהתפריט הנפתח בחר **If...Then...Else...**.

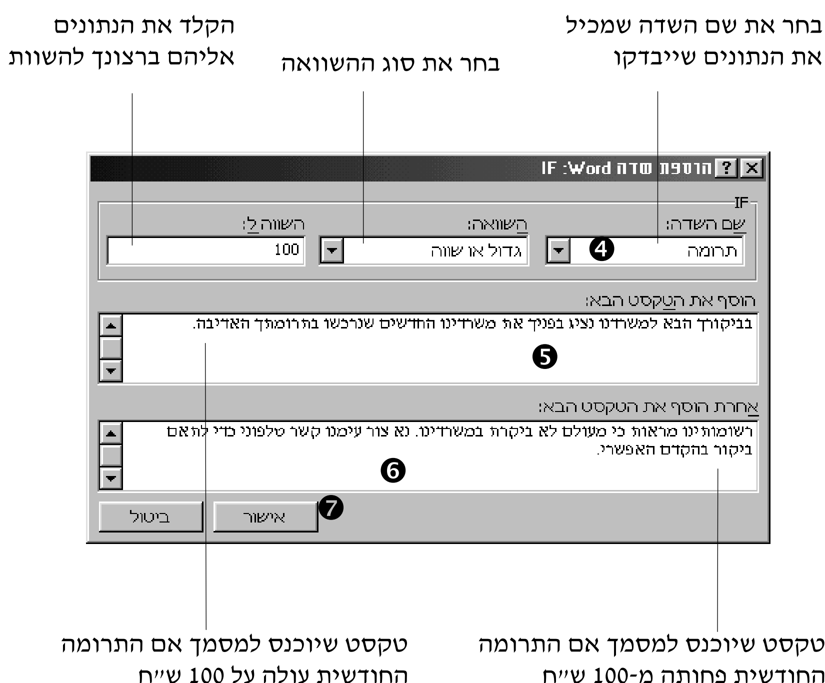
❹ צור את הבדיקה.

❺ הקלד את הטקסט שיוסף אם תוצאות הבדיקה מתאימות.

❻ הקלד את הטקסט שיוסף אם תוצאות הבדיקה אינן מתאימות.

❼ לחץ **אישור**.

❽ לחץ על לחצן **מיזוג דואר** וצור את המסמכים שלך.



לתהות ולטעות בשדות Word

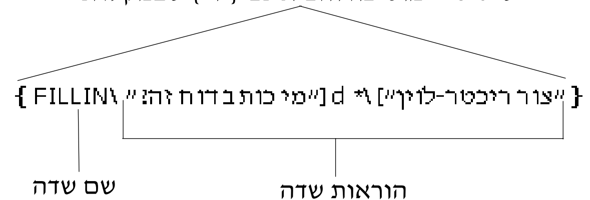
המונח **שדה** יכול לבלבל: הוא בעל משמעות שונה, תלוי בהקשר.

- **שדה** ב-Word הוא בדרך כלל **שומר מקום**, לעיתים מכיל מעט קוד תכנות, למידע המתעדכן אוטומטית, כגון תאריך, או מספר עמוד.
- **שדה מיזוג** הוא סוג אחר של שדה, גם הוא שומר מקום, בשימוש במיוחד למידע ממקור נתונים.
- **שדה במקור נתונים** מתייחס לפריט בודד ברשומת נתונים.

אנטומיה של שדה

רוב הזמן, אינך מודע לשדות שאולי נמצאים במסמך שלך. באופן כללי אתה רואה את תוצאות השדות: התאריך הנוכחי, או סיכום ערכי טבלה למשל. בכל מקרה, אם המסמך שלך משתנה פתאום לתוהו ובהו של תווים מוזרים, תראה את צידו האחר של השדה: הקוד.

תווי שדה גובלים שדה. אלה תווים מיוחדים ש-Word מוסיפה והם אינם { ו-} שבמקלדת



אנטומיה של שדה מיזוג

משתמשים בשדה מיזוג רק תוך כדי מיזוג דואר, בו אתה משלב, או ממזג, מסמך ראשי עם מקור נתונים. שדות מיזוג נראים בדרך כלל במסמך הראשי לפני הדפסה. אם ראית את כל קודי השדה עבור השדות האלו, תראה שמיזוג השדה הוא צורה מיוחדת של שדה: שדה MERGEFIELD.

תווי שדה מיזוג גובלים את שדה המיזוג

«תרומה»

שם שדה מיזוג הוא שם שדה הנתונים

שדה מיזוג הוא בסך הכל סוג מיוחד של שדה

{ MERGEFIELD תרומה }

אנטומיה של שדה נתונים

תוכניות מסדי נתונים גם משתמשות במונח שדה, אבל שדה שונה מזה של Word. שדה נתונים הוא פריט מסוים ברשומת הנתונים. רשומת נתונים היא סדרה שלמה של מידע שנמצא במקור הנתונים. אם מקור הנתונים שלך מכיל כתובות, רשומה בודדת תהיה הכתובת לאדם בודד, ושדה בודד ברשומה יהיה מרכיב אחד של הכתובת: העיר או המיקוד, למשל.

השורה הראשונה מציגה את שמו של כל שדה נתונים

עמודה היא שדה נתונים אחד

שם_פרטי	שם_משפחה	תפקיד	חברה	כתובת1	עיר	מיקוד	מדינה	תרומה	שנתית
ירחמיאל	שלומיאלי	מנהל	בנק מיאו	רחוב ביש-גדא 13	חיש-גד	13713	ישראל	50	650
שלמה	כהן	פועל	מע"צ	סמטת החרציות 7	חולון	43857	ישראל	250	2500

תא הוא שדה נתונים של רשומה מסוימת

שורה היא רשומת נתונים אחת

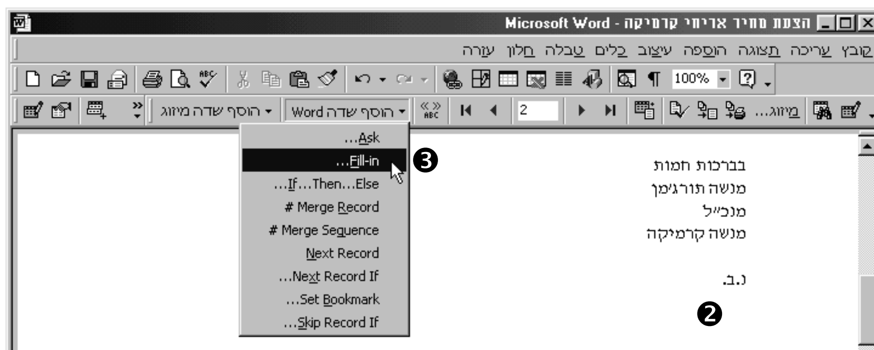
מסמכים ממוזגים אישיים

כשאתה יוצר מיזוג דואר, תרצה לעיתים להוסיף הודעות אישיות שונות רק לחלק מהמסמכים הממוזגים. כתוב לעשות זאת על ידי כך ש-Word תמלא את כל השדות הזהים במסמכים, ואז תעצור לשאול אותך לגבי מידע אישי.

טיפ אם אתה צריך לערוך את טקסט ההודעה שלך, או את טקסט ברירת המחדל, לאחר שהשלמת את מידע השדה ולחצת אישור, תוכל לערוך את שדה FILLIN שנוצר או למחוק את השדה וליצור שדה FILLIN חדש, המכיל את הטקסט השונה.

יצירת תבית דו-שיח

1. מתפריט **כלים** בחר **מיזוג דואר** ובעזרת **עוזר מיזוג דואר** צור מסמך ראשי המקושר למקור הנתונים שלך. הוסף את שדות המיזוג שאתה רוצה ש-Word תשלים.
2. לחץ במסמך במקום בו אתה רוצה להכניס את הטקסט האישי.
3. לחץ על **לחצן הוסף שדה Word**, ובחר **Fill-in** מהרשימה הנפתחת.
4. הקלד את ההודעה שתרצה לראות כש-Word שואלת אותך לגבי ההודעה האישית.
5. הקלד את טקסט ברירת המחדל להודעה האישית.
6. לחץ **אישור**.
7. לחץ על **ביטול** אם Word מבקשת ממך את ההודעה האישית מייד.
8. שמור את המסמך הראשי.





הפעל אם ברצונך להשלים מידע פעם אחת, לאחר איזו מילה יוכנס המסר לכל מסמך

טיפ

בדוק את המיזוג על ידי מיזוג מספר מסמכים למסמך חדש. מרגע שתתחיל בביצוע את המיזוג אלמה יהיה לך קשה להפסיק את התהליך, במקרה ותגלה שגיאה כלשהי במסמך.

אם אינך מעוניין להוסיף את ההודעה שבשדה FILLIN למסמך מסוים אחד, מחק את ההודעה מתיבת הדו-שיח המופיעה כשמגיעים מסמך זה ולחץ **אישור**.

תוכל להשתמש בשדה FILLIN בתבנית של מסמך רגיל (כזה שאינו מיועד למיזוג). כאשר ייווצר מסמך חדש המבוסס על תבנית זו, תתבקש להקליד את הטקסט שיופיע בו.

הודעה אישית

❶ לחץ על לחצן **מזג**.

❷ הגדר את המיזוג שלך על ידי הגדרת היעד, איזה רשומות יש לכלול במיזוג ואפשרויות שאילתה, אם קיימות.

❸ לחץ על **מזג** בתיבת הדו-שיח **מיזוג**, כדי להפעיל את תהליך המיזוג.

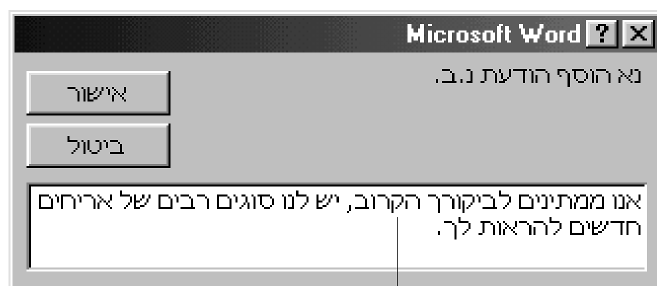
❹ כשתיבת הדו-שיח עם ההודעה שלך מופיעה, פעל באחד משני האופנים הבאים:

- לחץ **אישור**, כדי לקבל את ההודעה המוצעת.
- הקלד את ההודעה האישית ולחץ **אישור**.

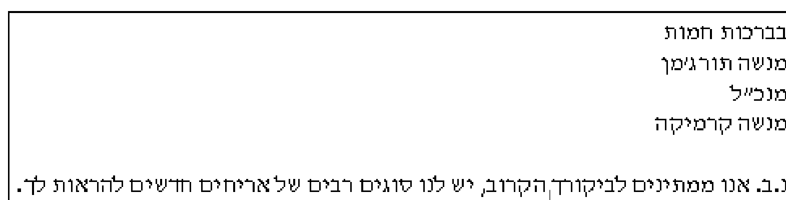
❺ אלא אם בחרת באפשרות למלא את המידע פעם אחת בלבד, המשך להגיב לפי ראות עיניך לבקשת ההודעות עד שתהליך המיזוג יושלם.



Word מציעה את טקסט ברירת המחדל



הקלד כעת טקסט להודעה אישית אחרת



ההודעה מופיעה במסמך הממוזג

הוספת מידע משתנה

כדי לכלול במסמך מידע שעשוי להשתנות, לדוגמה מספר המילים בו או מספר של הטקסט הנוכחי, תוכל להוסיף למסמך שדה. לעיתים קרובות מוסיפה Word למסמך שדות, באופן אוטומטי לחלוטין. אבל, כשאתה מוסיף את השדה בעצמך יש לך אפשרויות רבות יותר, באמצעותן תוכל להתאים את אותם השדות לצרכיך. בנוסף, תוכל להוסיף שדה בתוך שדה וכך ליצור שדות מקוננים מורכבים.

טיפ בדרך כלל, השדות מעודכנים כשאתה פותח מסמך וכשאתה מדפיס אותו.

כדי לראות נתונים נוספים אודות תפקידו ותפקודו של שדה, או כדי לוודא את תחביר השדה, לחץ על קוד השדה והקש F1 לעזרה.

הוספת שדה

❶ לחץ במסמך במקום בו אתה מעוניין להוסיף את השדה, פתח את תפריט **הוספה** ובחר **שדה**.

❷ בחר קטגוריה, או בחר **(הכל)**, כדי לבחון את כל שמות כל השדות.

❸ בחר שם שדה.

❹ הוסף את הטקסט הנדרש לשדה.

❺ לחץ על **אפשרויות**.

❻ בחר אפשרות רצויה.

❼ לחץ על **הוסף לשדה**. בחר והוסף אפשרויות וברירים נוספים מהכרטיסיות השונות המוצגות בתיבת הדו-שיח **אפשרויות שדה**.

❽ הוסף טקסט הנדרש לכל אפשרות.

❾ לחץ על **אישור** בתיבת הדו-שיח **אפשרויות שדה** ולאחר מכן לחץ על **אישור** בתיבת הדו-שיח **שדה**.



מתאר את הפונקציה של השדה הנבחר



מתאר את הפונקציה של האפשרות הנבחרת

טיפ

ברור הוא קטע קוד תכנות בו משתמשת Word, כדי לקבוע איזה אפשרויות היא אמורה להפעיל.

בדרך כלל, שדה Fill-In מקונן משמש בתבניות. כשאתה משתמש בשדה Fill-In בנתוני מסמך, כגון **מחבר**, **נושא**, **כותרת** או **מידע משתמש**, מתווסף מידע זה למסמך ולתבנית הדו-שיח **מאפייני מסמך**.

מידע נוסף

"לתהות ולטעויות בשדות Word" בעמוד 293, למידע אודות סוגי השדות בהם משתמשת Word.

"מעקב אחר נתוני המסמך" בעמוד 300, למידע אודות גישה ושימוש במאפייני מסמך.

קינון שדות

❶ מתפריט **כלים** בחר **אפשרויות** ובכרטיסיה **תצוגה** סמן את תיבת הסימון **קודי שדה**.

❷ באמצעות האפשרות **שדה** שבתפריט **הוספה**, הוסף למסמך שלך שדה כלשהו.

❸ לחץ בתוך קוד השדה, היכן שברצונך שיופיע השדה המקונן.

❹ באמצעות האפשרות **שדה** שבתפריט **הוספה**, הוסף למסמך את השדה המקונן.

❺ בחר בשני השדות, לחץ לחיצה ימנית על הבחירה ומתפריט הקיצור בחר באפשרות **החלף מצבי קוד שדה**.

❻ הקש **F9**, כדי לעדכן את השדות.

❼ סקור את תוצאות הקינון.

❽ אם התוצאות נראות כפי שציפית, בטל את הסימון ליד תיבת הסימון **קודי שדה** שבכרטיסיה **תצוגה**. אם התוצאות אינן תואמות לציפיותיך, בחר ומחק את השדה המקונן וחזור על צעדים 3-7, עד שתתקבל התוצאה הרצויה.

דוח מסכם ❷

{ AUTHOR * MERGEFORMAT }

השדה Fill-In מקונן בתוך שדה Author

דוח מסכם

{ AUTHOR { FILLIN\ "מי כותב דוח זה?" \d "צור ריכטר-לוין"} * MERGEFORMAT }

❹

דוח מסכם

צור ריכטר-לוין



תוצאות תיבת מילוי הפרמטים Fill-In הן שתופענה כעדכון לשדה Author

הצגת טווח הנושאים בעמוד

הצגת טווח נושאים בכותרת הקבועה של מסמך ארוך עשויה לסייע לקורא המסמך לדעת את מיקומו, ממש כפי שהדבר מופיע במילונים, המציגים את טווח המילים בעמוד זה או אחר. תוכל להיעזר בסגנונות פיסקה או סגנונות תו, כדי לזהות את הפריטים שהם נושאים, להוסיף מספר שדות לכותרת ולהשאיר ל-Word את יתר העבודה.

טיפ השתמש בסגנון פיסקה כאשר הרשומה היא כותרת פיסקה. השתמש בסגנון תו כאשר הרשומה היא חלק מפיסקה. השתמש באפשרויות האחרות, הבוררים n\, r\ ו- w\, כדי להתייחס למספרי פסקאות, במקום לטקסט הפיסקה.

הצגת הטווח

1. במסמך שלך, שייך סגנון מסוים (פיסקה או תו) לנושאים שאתה מעוניין שיופיעו ברשימה.
2. מתפריט **תצוגה** בחר **כותרת עליונה וכותרת תחתונה** ולחץ במקום בו אתה מעוניין שיופיע טווח הנושאים.
3. מתפריט **הוספה** בחר **שדה**.
4. בחר בשדה **StyleRef** ולחץ על **אפשרויות**.
5. בכרטיסיה **סגנון** בחר את סגנון הנושא ולחץ על **הוסף לשדה**.
6. לחץ **אישור** פעמיים, כדי להוסיף את השדה.
7. לחץ במקום בו אתה מעוניין שיופיע הנושא האחרון.
8. חזור על צעדים 3-6.
9. בכרטיסיה **בוררים ספציפיים לשדה** בחר בבורר l\ (קו נטוי לאחור ואחריו האות הלועזית L קטנה), לחץ על **הוסף לשדה** ולחץ **אישור** פעמיים, כדי להוסיף את השדה.

הוספת נתוני המסמך

Word עוקבת אחר סוגים שונים של מידע אודות המסמך: לדוגמ קובץ המסמך, המשתמש האחרון שביצע בו שינויים, מספר המילים או העמודים שהוא מכיל, מילות מפתח וכדומה. אם תרצה, תוכל להוסיף חלק מהנתונים האלה (או את כולם) לתוך המסמך. כל שעליך לעשות הוא לומר ל-Word איזה נתונים יש לכלול במסמך.

טיפ

למרות ש-Word עוקבת באופן אוטומטי אחר חלק נכבד מהנתונים הללו, היא אינה עוקבת אחר כל הפריטים שבתיבת הדו-שיח **מאפיינים** של המסמך. חלק מהנתונים תיאלץ להקליד באופן ידני, אם תרצה לעקוב אחריהם.

מידע נוסף

"מעקב אחר נתוני המסמך" בעמוד 300, למידע אודות הוספת נתונים למאפייני המסמך.

הוספת הנתונים

❶ לחץ במסמך, במקום בו אתה מעוניין להוסיף את הנתונים.

❷ מתפריט **הוספה** בחר **שדה**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **שדה**.

❸ מרשימת הקטגוריות לחץ על **מידע אודות המסמך**.

❹ בחר בשדה המכיל את נתוני המסמך אותם ברצונך להוסיף.

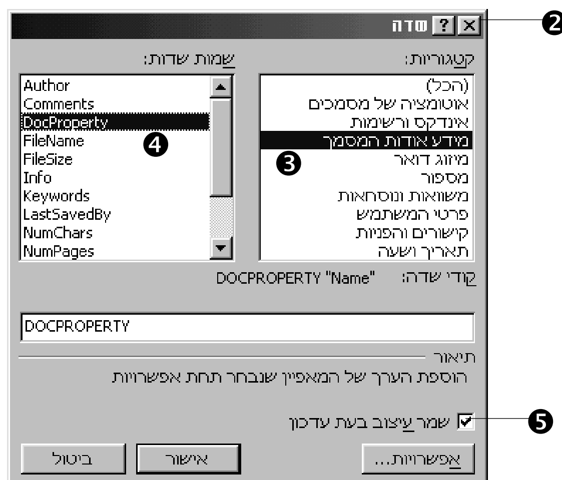
❺ לחץ על **אפשרויות**.

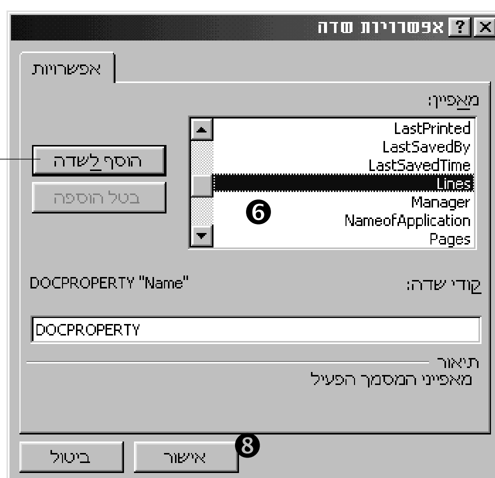
❻ בחר באפשרויות הרצויות לך.

❼ לחץ על **הוסף לשדה**.

❽ לחץ **אישור** פעמיים, כדי להוסיף את השדה.

❾ כדי לעדכן את השדה באופן ידני, לחץ עליו לחיצה ימנית ומתפריט הקיצור בחר **עדכן שדה**.





מעקב אחר נתוני המסמך

Word, כאמור, עוקבת אחר מידע רב הקשור במסמך שלך. כשאתה מוסיף מידע משלך יהיו בידך נתונים מובנים אף יותר למעקב אחר המסמך וההיסטוריה שלו.

תוכל גם להדפיס מידע זה לסקירה ולהציע דרכים למעקב אחר הנתונים.

טיפ כדי להדפיס את המידע אודות המסמך בכל פעם שהמסמך מודפס, פתח את תפריט **כלים**, בחר **אפשרויות** ובכרטיסייה **הדפסה** סמן את תיבת הסימון **מאפייני מסמך**.

מידע נוסף ״קינון שדות״ בעמוד 297, למידע אודות עדכון אוטומטי של שדות תקציר כשפותחים מסמך.

בדיקת נתוני המסמך

1. שמור את המסמך שלך (נתונים סטטיסטיים מסוימים מתעדכנים רק בעת שמירת המסמך).
2. מתפריט **קובץ** בחר **מאפיינים**.
3. בחר בכרטיסייה **תקציר**.
4. שנה כל נתון שגוי והוסף מידע דרוש.
5. בחר בכרטיסייה **סטטיסטיקה** וסקור את סטטיסטיקת המסמך (הסטטיסטיקה נוצרת באופן אוטומטי על ידי Word ואין באפשרותך לשנות את הערכים המופיעים בה).
6. בחר בכרטיסייה **כללי** וסקור את מאפייני המסמך (אין באפשרותך לשנות את הנתונים המופיעים בה).
7. לחץ **אישור**.

טיפ אם תבנית כלשהי מכילה חלק משדות תקציר, או שדה מאפיינים מותאם אישית (Custom), ייכללו שדות אלה במאפייני כל מסמך המבוסס על תבנית זו.

כדי למצוא ולפתוח מסמך בהתבסס על אחד ממאפייניו, השתמש באפשרות **חיפוש** שבלחצן **כלים** בתיבת הדו-שיח **פתיחה**. ציין את סוג המאפיין ואת ערכו, ציין מיקום ולחץ על **חפש כעת**. בתיבת הדו-שיח **פתיחה** תופיע רשימה הכוללת רק מסמכים העונים בקריטריונים שהגדרת.

שווה ניסיון בסרגל הכלים הרגיל לחץ על **פתיחה** ולחץ על החץ שליד לחצן **תצוגות** ובחר **מאפיינים**. בחר מסמך וצפה במאפייניו. לחץ על **ביטול** כשתסיים. כעת, באמצעות **סייר Windows**, אתר מסמך Word. לחץ עליו לחיצה ימנית ומתפריט הקיצור בחר **מאפיינים**. שים לב שבשתי תיבות הדו-שיח מופיעים בדיוק אותם נתונים לגבי הקובץ.

הכללת מאפיינים נוספים

❶ בחר בכרטיסיה **התאמה אישית**.

❷ פעל באחת מהדרכים הבאות:

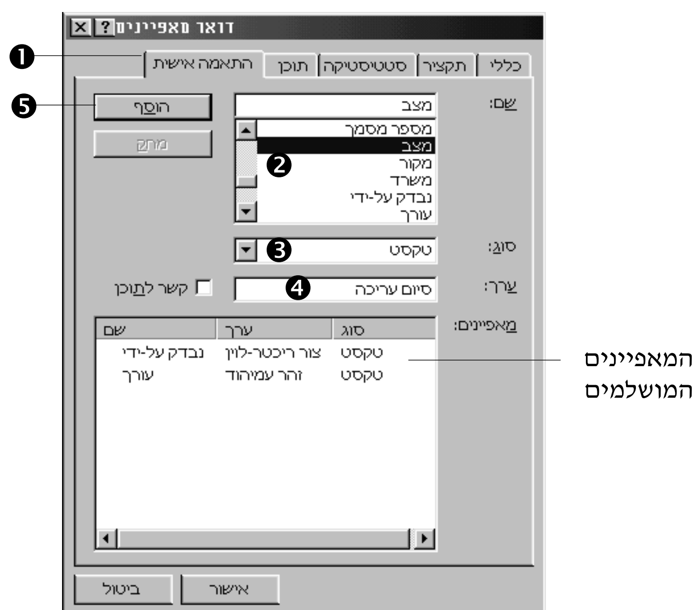
- הקלד שם מאפיין חדש בתיבה **שם**.
- בחר במאפיין כלשהו מהרשימה.

❸ בחר את הסוג הנתון לשימוש במאפיין זה.

❹ הקלד ערך, או תוכן, עבור המאפיין.

❺ לחץ על **הוסף**.

❻ חזור על צעדים 2 עד 5 עבור כל מאפיין נוסף. לחץ **אישור** ושמור את המסמך.

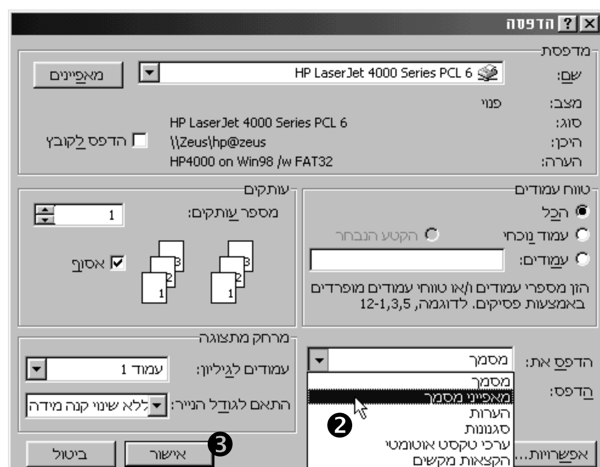


הדפסת הנתונים

❶ מתפריט **קובץ** בחר **הדפסה**, כדי להציג את תיבת הדו-שיח **הדפסה**.

❷ מהרשימה **הדפס את** בחר באפשרות **מאפייני מסמך**.

❸ לחץ על **אישור**.



שליטה בשינויים אוטומטיים

עיצוב אוטומטי של טקסט, הוספה אוטומטית של מילים ארוכות במיוחד, או השלמת משפטים ותיקון אוטומטי של שגיאות איות נפוצות, נחשבים לחוסכי זמן נהדרים - בתנאי שהם עובדים כמוך. כדי לגרום לכללים אלה לסור למרותך מה לעשות (או מה **לא** לעשות).

שווה ניסוי

ודא שכל האפשרויות בכרטיסיה **עיצוב בעת ההקלדה** מסומנות. הקלד * **תפוחים**, **תפוזים ופירות**. הקש Enter והקלד **חיטה**, **שעורה ושיבולת שועל**. הקש Enter, בטל את לחצן **תבליטים** בסרגל הכלים **עיצוב**, הקלד - - - (שלושה מינוסים, ללא רווחים) והקש Enter. כעת הקלד + - - - + - - - + (גם כאן, ללא רווחים) והקש Enter. כעת, נסה להבין איזה מאפיין **עיצוב בעת ההקלדה** גרם לאיזה אפקט.

הגדרת אפשרויות עיצוב אוטומטי

❶ מתפריט **כלים** בחר **תיקון שגיאות** אוטומטי ובחר בכרטיסיה **עיצוב בעת ההקלדה**.

❷ סמן או בטל סימון ליד תיבות סימון כדי לכלול או לבטל אפשרויות עיצוב אוטומטי.

יוצר עיצובים מיוחדים

מחליף תווים בתווים מיוחדים ומחיל עליהם סגנון תו

חוזר באופן אוטומטי על עיצוב תו מיוחד המוחל על תחילת פריט רשימה

יוצר סגנונות פיסקה חדשים על בסיס עיצובים מיוחדים שתחיל

שליטה בטיפים להשלמה אוטומטית

❶ בחר בכרטיסיה **טקסט אוטומטי**.

❷ סמן את תיבת הסימון **הצג עצת השלמה אוטומטית עבור טקסט אוטומטי ותאריכים**, אם אתה מעוניין לראות טיפים להשלמה אוטומטית על המסך, או בטל את הסימון בתיבת סימון זו, כדי לבטל את הפעלת אפשרות ההשלמה האוטומטית.

שווה ניסוי

ודא שכל האפשרויות בכרטיסיה **תיקון שגיאות אוטומטי** מסומנות ונבחרות. כעת, עבור להקלדה באנגלית והקלד את המשפט הבא בדיוק כפי שהוא מופיע כאן: **THis is due tuesday. will it be done? :-)**. כעת, נסה להבין איזה מאפיין תיקון שגיאות אוטומטי אחראי על איזה תיקון.

מידע נוסף

"Word - קסמים שמאחורי הקלעים" בעמוד 27, למידע אודות אפשרויות התיקון האוטומטי, העיצוב האוטומטי ובודקי האיות ודקדוק.

"הפעלה אפשרויות בדיקת האיות והדקדוק" בעמוד 46, למידע אודות בדיקות איות ודקדוק אוטומטיות.

"הוספת מידע בו נעשה שימוש תכוף" בעמוד 272, למידע אודות התכונה טקסט אוטומטי.

הגדרת תכונות תיקון שגיאות אוטומטי

❶ בחר בכרטיסיה **תיקון שגיאות אוטומטי**.

❷ סמן ובטל סימון מתיבות סימון, כדי להפעיל או לבטל תכונות תיקון שגיאות אוטומטי.

❸ הפעל את האפשרות **החלף טקסט בעת הקלדתו**, כדי לאפשר ל-Word להחליף סימנים או מילים שאינן מאויתות כהלכה, כפי שהן מופיעות בעמודה הימנית, בסימנים אחרים או במילים מאויתות כהלכה, כפי שהן מופיעות בעמודה השמאלית. בטל את הסימון בתיבה זו, אם ברצונך ש-Word תתעלם מהרשימה.

❹ פעל באיזו מהדרכים הבאות כדי לשנות את הטקסט שיוחלף בעת הקלדתו:

- צור ערך חדש על ידי הקלדת הערך להחלפה, הקלדת הטקסט להחלפה ולחיצה על **הוסף**.
- מחק ערך קיים על ידי סימונו ברשימה ולחיצה על **מחק**.

❺ לסיום, לחץ על **אישור**.

לחץ כדי להוסיף או לגרוע חריגים מרשימת התיקונים האוטומטיים של Word

לחץ כדי להוסיף ערך חדש...

... או לחץ כדי להסיר ערך נבחר מהרשימה

הקלד כאן טקסט שבדרך כלל אתה שוגה באיותו...

... והקלד את האיות הנכון שלו

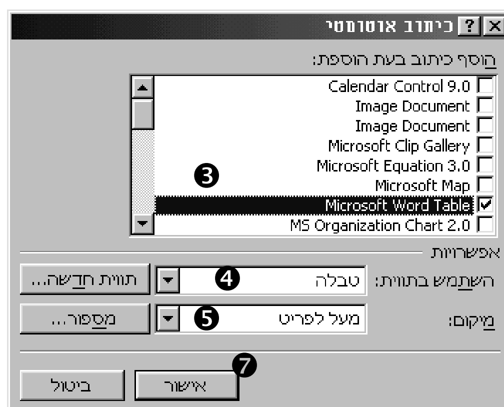
הוספת כיתוב אוטומטי

אם אתה מעוניין להוסיף אלמנטים גרפיים במסמך שלך, כגון תמונות או תרשימים וכיתובים - Word יכולה לעשות את רוב העבודה עבורך. כל שעליך לעשות הוא לקבוע אילו פריטים אמורים לכלול כיתוב. כשתוסיף למסמך פריט מאלה המוגדרים לו, יתווספו למסמך באופן אוטומטי לחלוטין, כיתוב ומספר רץ עבורו. אם תרצה, תוכל גם להוסיף טקסט תיאורי עבור אלמנט זה.

טיפ	לא ניתן להחיל את האפשרות כיתוב אוטומטי על אלמנט לו מוגדרת גלישת טקסט.
מידע נוסף	״יצירת כיתובים (Captions)״ בעמוד 129, למידע אודות הוספה ידנית של כיתובים.

הפעלת אפשרות כיתוב אוטומטי

1. מתפריט **הוספה** בחר **כיתוב**.
2. בתיבת הדו-שיח **כיתוב** לחץ על לחצן **כיתוב אוטומטי**.
3. סמן תיבות סימון ליד האלמנטים עבורם אתה מעוניין להוסיף כיתובים.
4. בחר תווית עבור הכיתוב. אם התווית המתאימה אינה מופיעה ברשימה, לחץ על **תווית חדשה**, הקלד את התווית הרצויה ולחץ **אישור**.
5. בחר את מיקום הכיתוב.
6. חזור על צעדים 3 עד 5 עבור כל סוג אלמנט לגביו ברצונך ליצור כיתוב אוטומטי.
7. לחץ **אישור**.
8. במסמך שלך, הוסף פריט לו אמור להתווסף כיתוב אוטומטי.
9. אם יש צורך בכך, הוסף לכיתוב טקסט נוסף.



טבלה 1: השוואת מחירים

	יחידה א	יחידה ב	יחידה ג
חלק מס׳ 1120	13.50	17.75	19.90
חלק מס׳ 1130	16.50	16.65	22.10
חלק מס׳ 1140	18.32	20.12	25.21
חלק מס׳ 1150	20.17	21.01	32.50

9 טבלה 2

		8	

כאשר האפשרות כיתוב אוטומטי מוגדר עבור טבלה Word מוסיפה כיתוב ומספר רץ בכל פעם שאתה מוסיף למסמך טבלה כלשהי

פרק 14
התאמה אישית של Word

בפרק זה תמצא:

- הוספה והסרה של רכיבים חדש ב-2000
- שינוי מקום אחסון הקבצים של **Word**
- ארגון תבניות
- שליטה במסייע של **Office**
- ניהול סרגלי כלים
- יצירת פקודות משלך
- שינוי האופן בו מציגה **Word** תפריטים וסרגלי כלים חדש ב-2000
- הוספת פקודות לתפריטים
- שיפור מהירות עבודתה של **Word**
- תיקון **Word** חדש ב-2000
- חומר בחינם

לאורכו ולרוחבו של כל ספר זה דנו בנושא התאמה אישית של Word, כליה ותכונותיה, כך שיתאימו לאופי העבודה שלך ויתאימו לצרכיך המיוחדים - יצירת מילונים מותאמים אישית לצרכים מקצועיים, הוספת ערכי טקסט אוטומטי ותיקון שגיאות אוטומטי לצמצום מספר השגיאות, התאמה אישית של תבניות לחיסכון בזמן וכדומה.

כעת, נדון בנושא התאמה אישית של Word עצמה, כך שתתאים לדרישותיך ולדרך בה היא תציג פריטים מסוימים, תאחסן פריטים אחרים או תיגש לפריטים שונים. לדוגמה, תוכל ליצור פקודות משל עצמך, לשנות את שמן של פקודות קיימות ושל תפריטים, להעביר תפריטים למיקום שונה להוסיף לתיבת דו-שיח **חדש** כרטיסיות משלך ולהוסיף או לגרוע כלים מסרגלי כלים. תוכל לזרז את פעולת Word, ואם היא אינה מתפקדת כהלכה תוכל להפעיל תוכנית אבחון, כדי לתקן את המעוות. כמובן, תוכל לעבוד ביעילות ב-Word גם מבלי לשנות בה דבר, אך אם תמצא צורך לשנות בה דבר מה כדאי שתדע שרוב הסיכויים שתוכל לעשות זאת.

אזהרה אחת : אם המחשב שלך הוא חלק מרשת תקשורת מחשבים וקיימים בה כללים (Policies), בדוק עם מנהל הרשת של הארגון לפני שאתה מבצע שינוי כלשהו. כללי מערכת קובעים בדרך כלל מה תוכל, או לא תוכל, להתאים לשימושך האישי ותוכל להימנע מתסכול מיותר, אם תדע מראש מה אתה יכול או לא יכול לעשות.

הוספת רכיבים ב-2000 חדש

Word כוללת מגוון רחב מאוד של רכיבים שייתכן ואין לך צורך בהם, או שלא היית מעוניין להתקין אותם בעת ההתקנה הראשונית של Office 2000. תוכל להתקין רכיבים נוספים, או להסיר רכיבים קיימים בהם אינך משתמש, כדי לחסוך בנפח דיסק יקר.

טיפ

אם רכיב מסוים מוגדר כך שיותקן בעת הפעלתו הראשונה, Word תבצע את ההתקנה באופן אוטומטי כאשר תבקש להשתמש בו, בתנאי שיש לך גישה לתקליטור ההתקנה המקורי של Office 2000, או למקור ההתקנה ברשת.

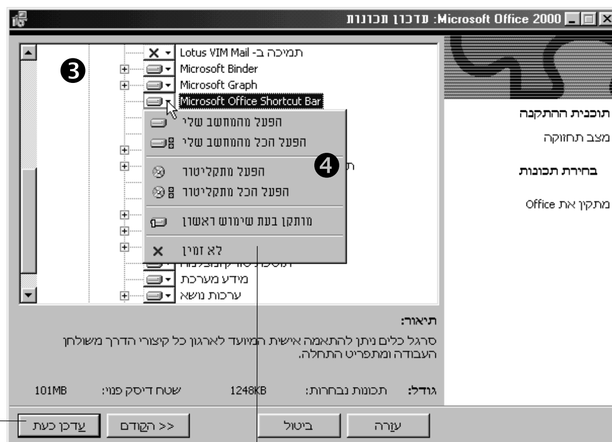
תוכל למצוא חלק מכלי Office המשותפים גם ל-Word על ידי לחיצה על **התחל**, הצבעה על **תוכניות** ואז הצבעה על **כלי Microsoft Office**.

הוספת רכיבים

1. כאשר כל יישומי Office סגורים, הפעל באשף המדריכים הבא:
   - ♦ הכנס את תקליטור ההתקנה לכונן התקליטורים.
   - ♦ בלוח הבקרה לחץ לחיצה כפולה על **הוספת/הסרת של תוכניות**.

   בחר בתוכנית Office הרצויה ולחץ על **התקנה/הסרה**.
2. לחץ על **הוספה או הסרה של תכונות**.
3. לחץ על סימני הפלוס (+), כדי להרחיב לגבי רכיבים, עד שתגיע לפריט אותו אתה מעוניין להוסיף או להסיר.
4. לחץ על החץ המורה כלפי מטה, כדי להציג את אפשרויות ההתקנה ובחר את אחת מהאפשרויות.
5. חזור על צעדים 3 ו-4 עבור כל יתר הרכיבים המבוקשים.
6. לחץ על **עדכן כעת**.
7. הפעל את Word וודא שהרכיבים (או רכיב) הוספו או הוסרו כהלכה.





בחר כדי להסיר פריט מותקן

שינוי מיקום שמירת הקבצים של Word

אם לא מוצא חן בעיניך המיקום אליו ניגשת Word כדי להפעיל את כלי העבודה שלה, או מיקום שמירת הקבצים שלה אינו מוצא חן בעיניך, תוכל לשנות מיקומים אלה ולגרום אותם ממחדש, כך שיתאימו לאופי עבודתך עד כמה שניתן.

טיפ

אם אתה עובד בסביבת רשת המוגדרת למשתמשים נודדים, בה פרופיל המשתמש שלך קבוע באחריך ללא קשר למחשב בו אתה עובד, אל תשנה את מיקום הקבצים מבלי להתייעץ עם מנהל הרשת תחילה!

כדי לשנות את מבנה הקובץ בו נשמר מסמך, ציין מבנה (פורמט) אחר בכרטיסיה **שמירה** שבתיבת הדו-שיח **אפשרויות**.

שינוי מיקום שמירת הקבצים

❶ מתפריט **כלים** בחר **אפשרויות** ומתיבת הדו-שיח המופיעה בחר בכרטיסיה **מיקום קבצים**.

❷ בחר בפריט שאת מיקומו אתה מעוניין לשנות.

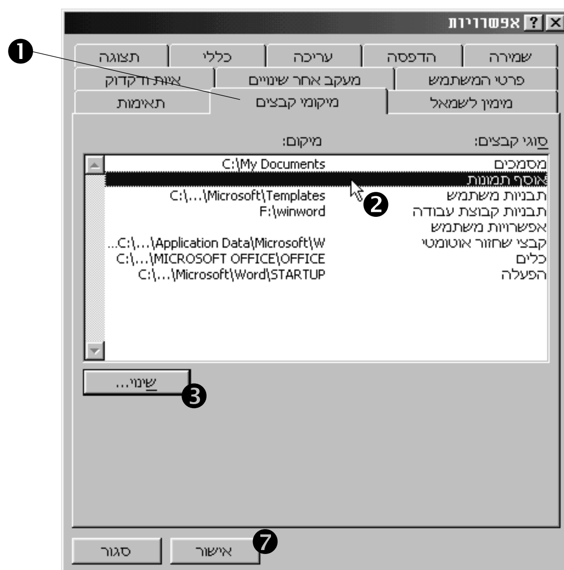
❸ לחץ על **שינוי**.

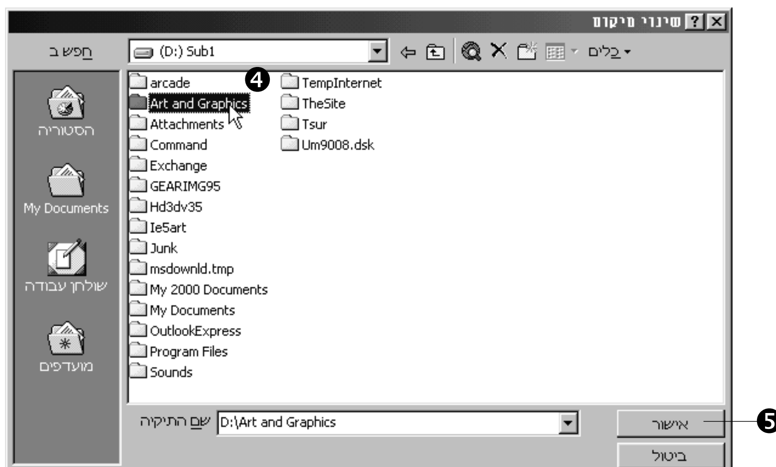
❹ אתר ולחץ על התיקיה אותה אתה מעוניין לייעד כמיקום החדש.

❺ לחץ **אישור**.

❻ חזור על צעדים 2 עד 5, כדי לשנות מיקומי קבצים אחרים.

❼ לחץ **אישור**.





ארגון תבניות

כשאתה בוחר באפשרות **חדש** מתפריט **קובץ**, אתה יכול להבחין בכך ש-Word מארגנת את התבניות שלה בהתאם לסוגן. כפי שניתן לצפות, מכתבים ופקסים ממוקמים במקום אחד, דפי אינטרנט במיקום אחר ותזכירים במיקום שונה וכדומה. אך, התבניות האישיות שלך יכולות להתמקם בכרטיסיה **כללי**. אם אין דבר מרוצה מסידור זה, תוכל לארגן את התבניות שלך על פי קטגוריות מוגדרות משלך.

טיפ כדי לאתר את התבניות שלך, לחץ לחיצה ימנית על תבנית כלשהי בתיבת הדו-שיח **חדש**, מתפריט הקיצור בחר **מאפיינים** ובחר בכרטיסיה **כללי**.

הוספת תיקיה

❶ באמצעות **סייר Windows**, אתר את התיקיה בה מאוחסנות התבניות במחשב שלך.

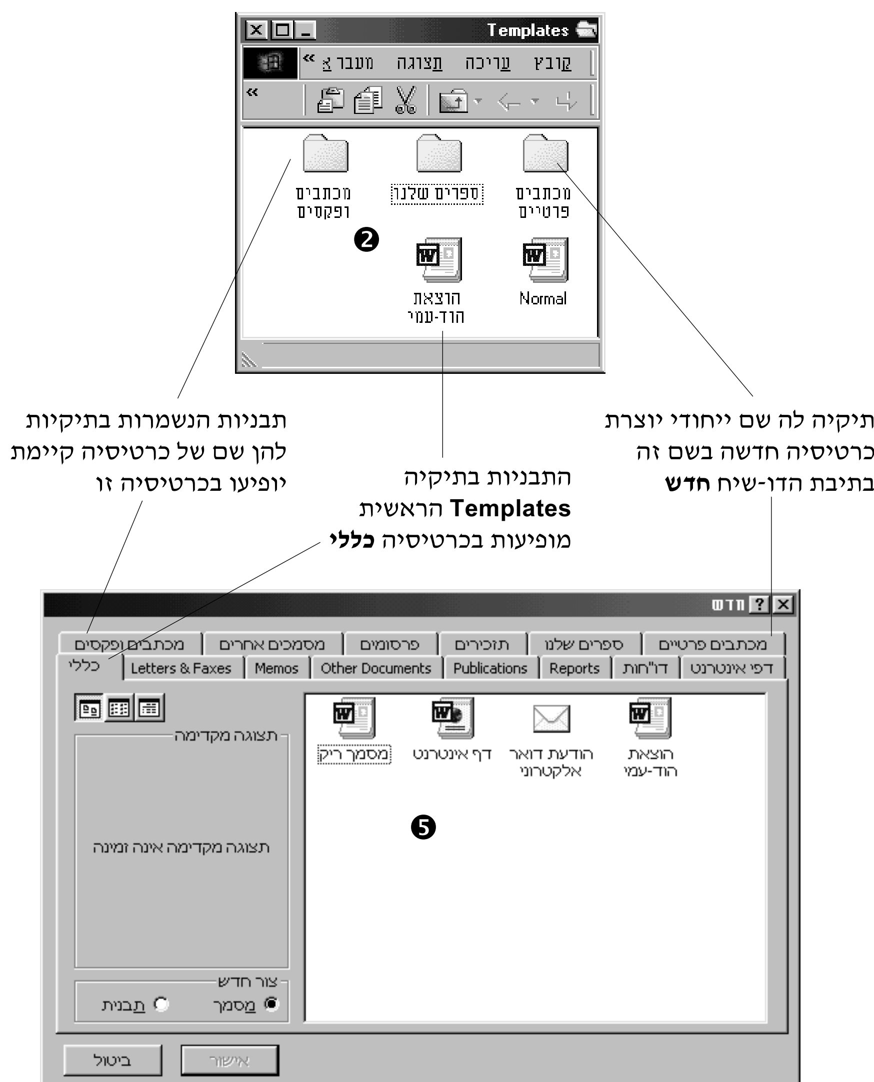
❷ בתיקיה זו, צור תיקיות ששמותיהן הן שמות הקטגוריות שברצונך ליצור:

- השתמש בשם זהה לזה של אחת מהכרטיסיות בתיבת הדו-שיח **חדש**, כדי שהתבניות שתשמור בה יופיעו בכרטיסיה הקיימת.
- השתמש בשם ייחודי, כדי ליצור כרטיסיה חדשה בה יוצגו התבניות השמורות בה.

❸ גרור את התבנית (או תבניות) לתיקיות המתאימות. שים לב שתיקיה חדשה תיצור כרטיסיה חדשה בתיבת הדו-שיח **חדש**, רק אם יש בתיקיה זו תבנית כלשהי.

❹ ב-Word, פתח את תפריט **קובץ** ובחר **חדש**.

❺ ודא שהתבניות אכן מופיעות בכרטיסיות הנכונות.



שליטה במסייע של Office

יש משתמשים שממש מאוהבים במסייע של Office, אותה דמות מונפשת קטנה המטיילת על פני המסך, משיאה לך עצות ומשיבה לשאלותיך. לעומת זאת, יש כאלה שממש לא סובלים את המסייע. בהתאם להרגשתך, תוכל לשנות את אופן פעולתו, לבחור את המסייע החביב עליך מבין המסייעים הזמינים, או להעלים אותו לתמיד, אם הוא משגע אותך לגמרי.

טיפ כדי להסיר את המסייע של Office באופן זמני, לחץ עליו לחיצה ימנית ומתפריט הקיצור בחר **הסתר**. אם תעשה זאת מספר פעמים בהפעלות שונות של Word, היא תשאל אותך אם אתה מעוניין להפסיק את פעולתו לאלתר.

הגדרת אפשרויות

❶ אם המסייע של Office אינו מוצג, פתח את תפריט **עזרה** ובחר **הצג את המסייע של Office**.

❷ לחץ לחיצה ימנית על המסייע ומתפריט הקיצור בחר **אפשרויות**.

❸ סמן, או בטל סימון, מתיבות סימון על פי רצונך, כדי להתאים את אופן פעולתו של המסייע.

❹ לחץ **אישור**.

❺ נסה להשתמש במסייע ובחן אם ההגדרות שלו מוצאות חן בעיניך.



בחירת מסייע

❶ לחץ לחיצה ימנית על המסייע ומתפריט הקיצור בחר **בחר מסייע**.

❷ סקור את המסייעים השונים על ידי לחיצה על הלחצנים **הקודם** ו**הבא**.

❸ כשאתה מוצא מסייע המוצא חן בעינייך, לחץ **אישור**.

❹ אם תתבקש, הכנס את תקליטור ההתקנה המקורי לכונן התקליטורים.



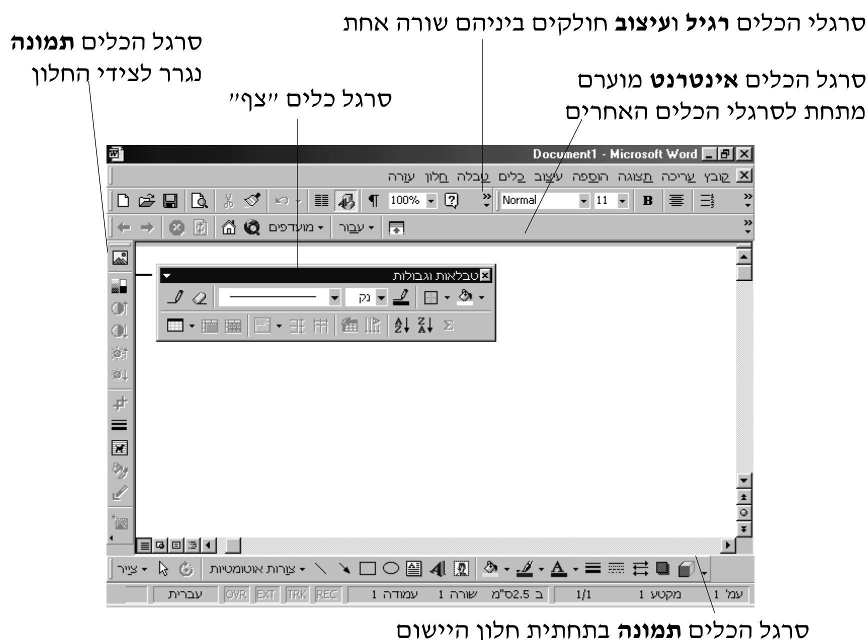
ניהול סרגלי כלים

Word מספקת מיגוון כה רחב של סרגלי כלים שייתכן ותזדקק לבצע מספר פעולות ניהול בהם. לדוגמה, ייתכן שתרצה להעביר סרגל כלים ממקום אחד למשנהו, או להרחיב סרגל כלים החולק את שורתו עם סרגל כלים אחר, כדי שכל הלחצנים בו יהיו זמינים, ואולי תרצה להציג סרגל כלים כשלהו ש"ייצוף" על המסך בנוחיות.

טיפ סרגל כלים יכול להתקיים בשני מצבים: מעוגן או צף. סרגל כלים מעוגן נח לו בבטחה צמוד לאחד מצידי חלון היישום (למשל, Word). סרגל כלים צף "צף" לו מעל הטקסט בחלון קטן משל עצמו.

הזזת סרגל כלים מעוגן

1. הצבע על חלק ריק של סרגל הכלים או על חלק "מוגבה" בסרגל כלים כלשהו.
2. לחץ וגרור את סרגל הכלים למיקומים הבאים:
   - מעל או מתחת לסרגל כלים מעוגן אחר, כדי לערום את סרגלי הכלים זה מעל זה.
   - באותה השורה בה כבר קיים סרגל כלים אחר, כדי ששניהם ישתפו שורה אחת.
   - לצד חלון Word, כדי לעגן את סרגל הכלים לצד זה.
   - באזור תוכן המסמך, כדי לשנות את סרגל הכלים לסרגל כלים "צף".



סרגל הכלים **תמונה** בתחתית חלון היישום

שינוי גודל סרגל כלים

אם שני סרגלי כלים חולקים ביניהם שורה אחת, פעל באחת מהדרכים הבאות:

- לחץ לחיצה כפולה על החלק ה"מוגבה" של סרגל כלים אחד, כדי להרחיב אותו עד כמה שניתן.
- גרור את החלק ה"מוגבה", כדי להרחיב סרגל כלים, או כדי לדחוס סרגל כלים.

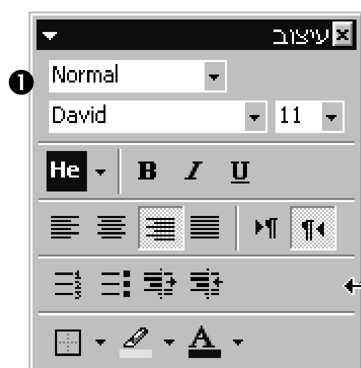


מידע נוסף	"החלה מהירה של סגנונות סטנדרטיים (יצירת סרגל סגנונות)" בעמוד 88, למידע אודות יצירת סרגלי כלים משלך. "שינוי הדרך בה מציגה Word סרגלי כלים" בעמוד 315, למידע אודות שינויי ההתקנה הבסיסית, כך שסרגלי הכלים **רגיל** ו**עיצוב** לא יוצגו בשורה אחת. "התאמה אישית של סרגלי הכלים" בעמוד 318, למידע אודות ארגון מחדש של סרגל כלים.
טיפ	מראהו של סרגל כלים צף עשוי להשתנות כשאתה מעביר אותו למיקום שונה. למשל, כשאתה מעביר את סרגל הכלים **עיצוב** מחלקו העליון של חלון Word לצידו של החלון, משתנה תיבת הרשימה **סגנון** ללחצן, שלחיצה עליו פותחת את תיבת הדו-שיח **סגנון**. השתמש בתכונה זו, כדי להתאים את חלון העבודה שלך לאופן בו אתה מעוניין לעבוד.

שינוי גודל סרגל כלים צף

❶ הצבע על אחד מגבולותיו של סרגל הכלים הצף.

❷ לחץ וגרור את גבול סרגל הכלים. גודל סרגל הכלים משתנה על פי גודלם של הלחצנים. כשסרגל הכלים נראה בגודל הרצוי, שחרר את לחצן העכבר.

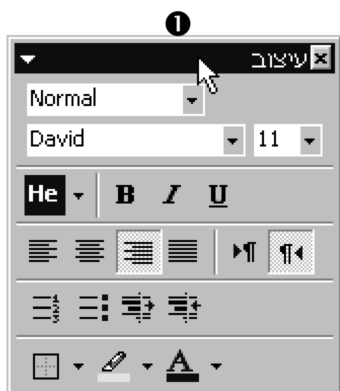


סמן העכבר משנה צורתו לסמן שינוי גודל, כאשר הוא ממוקם על גבול סרגל הכלים

הזזת סרגל כלים צף

❶ פעל באחת מההדרכים הבאות להזזת סרגל הכלים:

- ♦ הצבע על שורת הכותרת של סרגל הכלים וגרור אותו למיקומו החדש.
- ♦ גרור את סרגל הכלים לאחד מצידי חלון Word, כדי לשנות אותו לסרגל מעוגן.
- ♦ לחץ לחיצה כפולה על שורת הכותרת של סרגל כלים צף, כדי לגרום לו לעגון במיקום עגינתו הקודם.



יצירת מאקרו

אם אתה מוצא את עצמך לעיתים קרובות מבצע את אותו רצף פעולות פעם אחר פעם, תוכל להקל על עבודתך ולחסוך זמן רב על ידי הקלטת אותו רצף פעולות. בדרך זו אתה יוצר **פקודת מאקרו**. למשל, כדי להחליף את אותה קבוצה של מונחים במספר מסמכים, או כדי להחיל עיצוב מיוחד למילה מסוימת, עליך להקליט את רצף הפעולות רק פעם אחת, באמצעות האפשרויות **חיפוש והחלפה**. לאחר שפקודת המאקרו נשמרת בתפריט או בסרגל כלים, תוכל להפעיל את רצף הפעולות, כאילו היו פקודת Word אחת.

הגדרת מאקרו

❶ לחץ במסמך במקום בו אתה מעוניין לבצע את הפעולה הראשונה ברצף הפעולות.

❷ הצבע על **מאקרו** בתפריט **כלים** ובחר **הקלטת מאקרו חדש** מתפריט המשנה.

❸ הקלד שם עבור המאקרו.

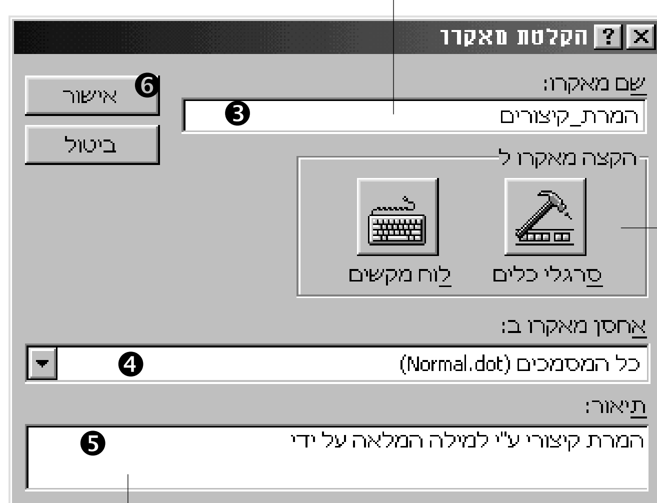
❹ קבע היכן יש לאחסן את המאקרו:

- ♦ בתבנית Normal, כך שיהיה זמין בכל המסמכים.
- ♦ במסמך הנוכחי, כך שיהיה זמין רק במסמך הנוכחי.
- ♦ בתבנית עליה מבוסס המסמך, כך שיהיה זמין בכל המסמכים המבוססים על תבנית זו.

❺ הקלד את תיאור המאקרו, כך שתוכל לדעת מה הוא עושה.

❻ לחץ **אישור**.

שם המאקרו חייב להתחיל באות ויכול להכיל עד 80 תווים (אך לא רווחים או סימנים מיוחדים)



ניתן לשייך את המאקרו ללחצן בסרגל כלים או לצירוף מקשי מקלדת כשאתה מקליט אותו, אבל ייתכן שתרצה להמתין עם שיוך זה עד לאחר שבחנת את פעולתו והחלטת שהוא שווה את המאמץ

התיאור שתקליד כאן יופיע בתיבת הדו-שיח מאקרו, כדי להזכיר לך את מהות פעולתו

שווה ניסוי

במסמך, בחר קטע טקסט קצר. התחל להקליט מאקרו בשם "PrintSelection". בחר **הדפסה** מתפריט **קובץ**, בחר באפשרויות את החלק של **טווח עמודים** שבתיבת הדו-שיח **הדפסה**, לחץ **אישור**. כעת, הפסק את ההקלטה. כשאתה מוסיף את המאקרו לתפריט **קובץ** או לסרגל הכלים הרגיל, אתה יכול להדפיס את מה שתבחר, מבלי לפתוח את תיבת הדו-שיח **הדפסה**. פשוט לא?

מידע נוסף

"העתקת סגנונות בין תבניות" בעמוד 73, למידע אודות השימוש בפקודות מאקרו בתבניות שונות.

"הוספת פקודות לתפריטים" בעמוד 316, למידע אודות שיוך פקודת מאקרו לצירוף מקשים.

טיפ

מאקרו שמאקרו! המילה "מאקרו" ממלאת רבים מאתנו באימה, חושבים שמאקרוס הם נחלתם הבלעדית של המשגעים לטכנולוגיות מיוחדות. זה לא נכון! כל שעליך לעשות הוא להקליט את הפעולות שאתה כבר יודע. אם נעשתה שגיאה, תוכל להתחיל שוב. אם אינך מאמין, נסה את **שווה ניסוי** הקודם.

הקלט את פעולותיך

❶ בצע את רצף הפעולות שאתה מעוניין להקליט למאקרו. השתמש **אך ורק** במקלדת לפתיחת תפריטים, תיבות דו-שיח ובחירת אפשרויות.

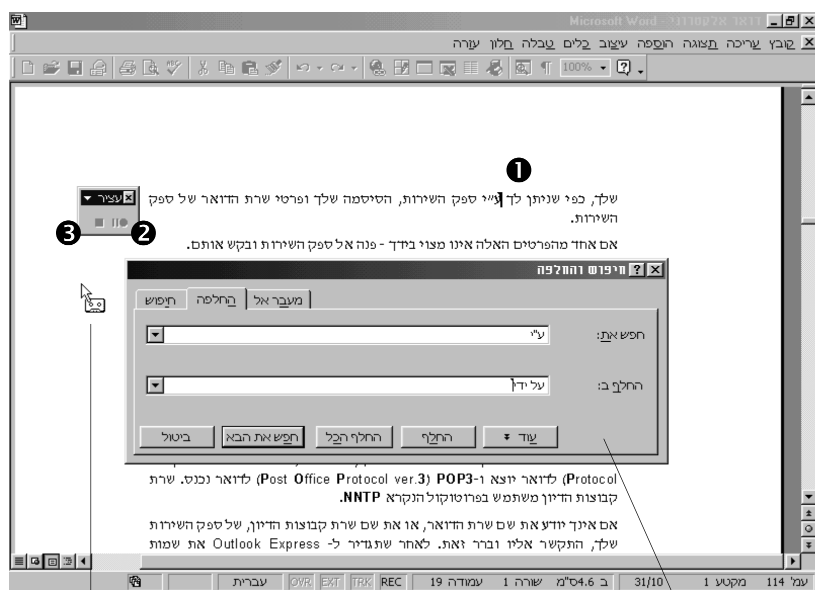
❷ אם אתה מעוניין לבצע פקודות Word כלשהן, מבלי שהן תוקלטנה כחלק מהמאקרו, לחץ על לחצן **השהה הקלטה**. לחץ על **חדש הקלטה**, כדי לשוב ולהקליט את פעולותיך.

❸ לאחר שתסיים להקליט את כל הפעולות הבונות את המאקרו, לחץ על **עצור הקלטה**.

❹ הצבע על **מאקרו** בתפריט **כלים** ובחר **מאקרו** מתפריט המשנה.

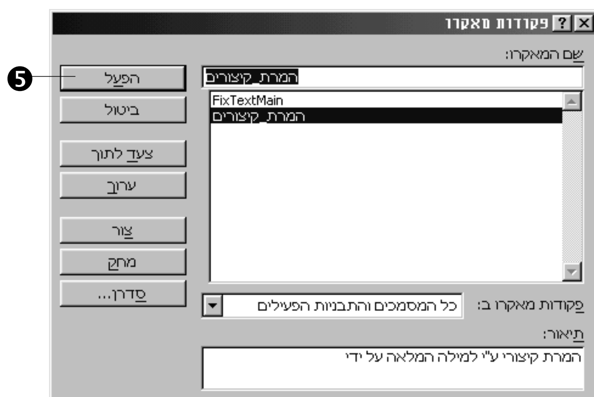
❺ בחר במאקרו שזה עתה יצרת ולחץ **הפעל**.

❻ אם המאקרו מבצע את עבודתו כהלכה, שייך אותו לתפריט, לצירוף מקשי מקלדת או לסרגל כלים. אם אינו פועל כשורה, הקלט אותו שוב ובאותו שם.



כל פקודה שאתה מפעיל מגדרות תיבות הדו-שיח מוקלטות

הסמן מזכיר לך שכל פעולה שאתה מבצע כרגע, מוקלטת



שינוי הדרך בה מציגה Word תפריטים ב-2000 חדש

Word מנסה להקל על עבודתך ולהציג בתפריטים רק את הפקודות בהן נעשה שימוש תכוף. ככל שתרבה להשתמש ב-Word ימשיכו התפריטים להתאים את עצמם לאופן עבודתך, ויציגו את הפקודות בהן **אתה** משתמש לעיתים הקרובות ביותר. אם אינך מרוצה מהדרך בה מתאימים את עצמם התפריטים לעבודתך, או אם אינך מעוניין שהתפריטים יגבילו את מספר הפקודות שהם מציגים, תוכל לשנות את דרך פעולתה של תכונה זו.

מידע נוסף ״התפריטים וסרגלי הכלים הדינמיים של Word״ בעמוד 42, למידע אודות התפריטים המסתגלים של Word.

הגדרת אפשרויות

❶ בחר **התאמה אישית** מתפריט **כלים**.

❷ בכרטיסייה **אפשרויות** של תיבת הדו-שיח **התאמה אישית**, פעל באחת הדרכים הבאות:

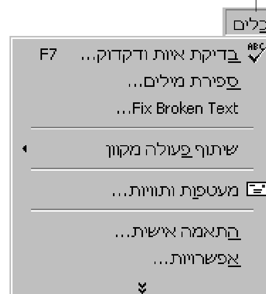
- בטל את הסימון ליד **בתפריטים מוצגות תחילה פקודות בהן נעשה שימוש לאחרונה**, כדי לגרום ל-Word להציג תמיד את כל פקודות התפריט.
- לחץ על **איפוס נתוני השימוש שלי**, כדי לגרום ל-Word להציג את פריטי ברירת המחדל של סרגלי הכלים ולהתחיל להסתגל מחדש לאופן השימוש שלך בהם.
- מהרשימה **הנפשות תפריט**, בחר את האופן בו אתה מעוניין שהתפריטים יתנהגו כשאתה פותח או סוגר אותם.

❸ לחץ על **סגור**.

התאמה אישית
אפשרויות | פקודות | סרגלי כלים
תפריטים וסרגלי כלים מותאמים אישית
סרגלי הכלים רגיל ועיצוב מוצגים בשורה אחת
בתפריטים מוצגות תחילה פקודות בהן נעשה שימוש לאחרונה
הצג תפריטים מלאים לאחר השהיה קצרה
איפוס נתוני השימוש שלי
אחר
סמלים גדולים
הצג שמות גופנים בגופן שלהם
הצג תיאורי מסך בסרגלי כלים
הצג מקשי קיצור בתיאורי מסך
הנפשות תפריט: (אלל)
לוח מקשים... | סגור



תפריט כלים המכיל את כל פקודות התפריט



תפריט כלים המכיל רק את הפקודות בהן עשית שימוש תדיר

שינוי הדרך בה מציגה Word סרגלי כלים (חדש ב-2000)

בעבודה עם סוגים שונים של חומרים, לעיתים ארגון הכלים של Word לא נוח לך ואתה רוצה לשנות את סרגל הכלים לנוחיותך. ובכן, אפשר!

ניתן לשנות את מיקום הכלים בסרגל הכלים, להעביר כלים מסרגל לסרגל ואף להוסיף כלים חדשים לסרגל.

טיפ כשאתה גורר את סרגלי הכלים רגיל או עיצוב למיקום שונה, פעולת התכונה המאפשרת לשניהם להופיע בשורה אחת מופסקת מייד.

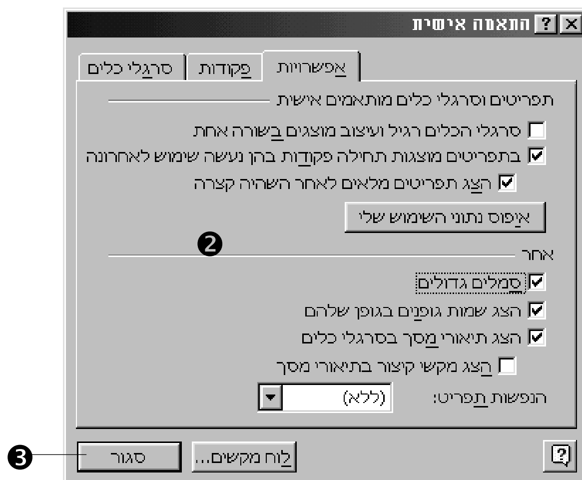
הגדרת האפשרויות

❶ בחר **התאמה אישית** מתפריט **כלים**.

❷ בכרטיסיה **אפשרויות** שבתיבת הדו-שיח **התאמה אישית** פעל באחת מההדרכים הבאות:

- ♦ בטל את הסימון על יד **סרגלי הכלים רגיל ועיצוב מוצגים בשורה אחת**, כדי לגרום לשני הסרגלים להופיע בשורות נפרדות.
- ♦ סמן את תיבת הסימון **סמלים גדולים**, כדי להגדיל את גודל הסמלים בסרגלי הכלים.
- ♦ סמן או בטל את הסימון ליד **הצג תיאורי כלים בסרגלי כלים**, כדי להציג או להסתיר את התיאור המזהה את לחצני סרגל הכלים.
- ♦ סמן את **הצג מקשי קיצור בתיאורי מסך**, כדי שבתיאורי המסך יופיעו מקשי הקיצור בהם ניתן להשתמש, במקום לחיצה על לחצן בסרגל כלים.

❸ לחץ **סגור**.



סרגלי הכלים רגיל ועיצוב מופיעים בשורות נפרדות

תיאור מסך מציג גם את מקשי הקיצור

סמלים גדולים בלחצני סרגלי הכלים



הוספת פקודות לתפריטים



Word מציגה את רוב הפקודות השכיחות בתפריטים שלה, אך אפשר להוסיף פקודות לכל תפריט כדי להקל על העבודה. בנוסף, אם אתה יוצר פקודה משלך על ידי הקלטת מאקרו, תוכל למקם אותה בתפריט, עם שם הולם.

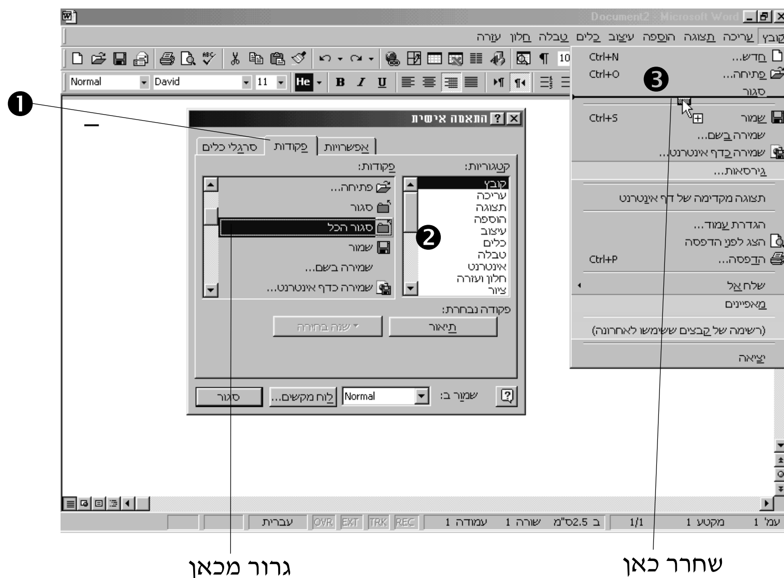
הוספת פקודה

❶ בחר **התאמה אישית** מתפריט **כלים**, ובחר בכרטיסיה **פקודות**.

❷ בחר קטגוריה, כדי למצוא את הפקודה.

❸ גרור את הפקודה לכיוון התפריט בו תרצה למקם אותו, המתן עד שהתפריט ייפתח, ושחרר את הלחצן במקום בו תרצה שיופיע.

❹ לחץ על שם התפריט, כדי לסגור את התפריט.



העברת תפריט או פקודה

❶ לחץ על שם התפריט בשורת התפריטים ופעל באחת הדרכים הבאות:

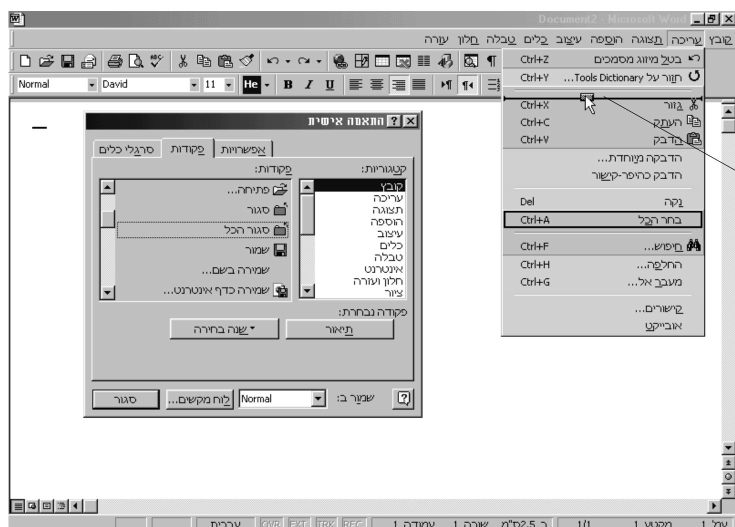
♦ גרור תפריט למיקום חדש בשורת התפריטים, או על סרגל כלים.

♦ גרור פקודה למיקום חדש בשורת התפריטים, או על סרגל כלים.

♦ גרור תפריט או פקודה לאזור ריק באזור תוכן המסמך, כדי למחוק את התפריט או הפקודה.

תפריטים מסוימים והעבור

גרור פקודה כדי לשנות את מיקומה



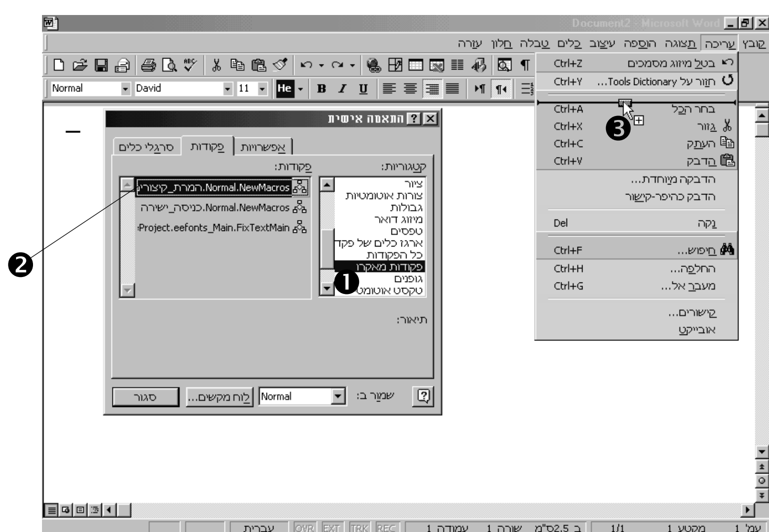
מידע נוסף	"יצירת מאקרו" בעמוד 312, למידע אודות יצירת מאקרו. "החלה מהירה של סגנונות סטנדרטיים (יצירת סרגל סגנונות)" בעמוד 88 ו"התאמה אישית של סרגלי הכלים" בעמוד 318, למידע אודות קביעת פריט לסרגל כלים או לצירוף מקשים.
שווה ניסוי	מתפריט **כלים** בחר התאמה **אישית** ובכרטיסיה **פקודות** בחר **תפריט חדש**. גרור את הפריט **תפריט חדש** מהכרטיסיה **פקודות** אל שורת התפריטים. לחץ לחיצה ימנית על שם התפריט וקבע לו שם חדש. כעת, בחר קטגוריות שונות בתיבת הדו-שיח **התאמה אישית** וגרור פריטים אל התפריט החדש.

הוספת מאקרו

❶ בחר **פקודות מאקרו** ברשימת הקטגוריות.

❷ בחר את המאקרו המיועד להוספה.

❸ גרור את המאקרו לתפריט בו תרצה שהוא יופיע, המתן עד שהתפריט ייפתח ושחרר את הלחצן במקום בו תרצה שיופיע.



שינוי שם פריט בתפריט

❶ לחץ לחיצה ימנית על הפקודה או על המאקרו בתפריט, או על שם פריט בשורת התפריטים.

❷ שנה את השם בתיבה **שם**.

❸ לחץ מחוץ לתפריט וסגור אותו.

❹ לחץ **סגור**, כדי לסגור את תיבת הדו-שיח **התאמה אישית**.



השתמש ברווחים כדי להפריד מילים, והוסף את הסימן & לפני האות המתפחת הרצויה (האות המסומנת בקו-תחתון בפקודה)

התאמה אישית של סרגלי הכלים



בעבודה עם סוגים שונים של חומרים, לעיתים ארגון הכלים של Word לא נוח לך ואתה רוצה לשנות את סרגל הכלים לנוחיותך. ובכן, אפשר! ניתן לשנות את מיקום הכלים בסרגל הכלים, להעביר כלים מסרגל לסרגל ואף להוסיף כלים חדשים לסרגל.

הוספה/הסרה של לחצנים

❶ לחץ על החץ המורה כלפי מטה בקצהו של סרגל כלים מעוגן, או לפני שמו של סרגל כלים צף.

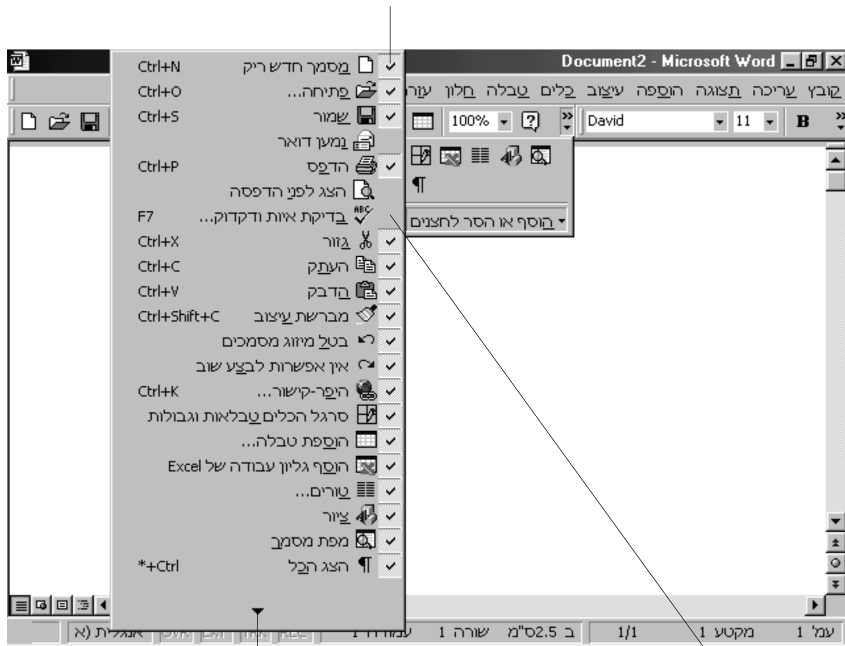
❷ לחץ על **הוסף או הסר לחצנים**, כדי לפתוח את רשימת הלחצנים.

❸ פעל באחת מהדרכים הבאות:

- לחץ על לחצן מסומן, כדי להסיר לחצן זה מסרגל הכלים.
- לחץ על לחצן שאינו מסומן, כדי להוסיף אותו לסרגל הכלים.

❹ חזור על צעד 3, כדי לבחור את כל הלחצנים שאתה מעוניין שיוצגו.

❺ לחץ במסמך שלך, כדי לסגור את רשימת הלחצנים.



מידע נוסף

״החלה מהירה של סגנונות סטנדרטיים (יצירת סרגל סגנונות)״ בעמוד 88, למידע אודות יצירת סרגלי כלים חדשים והוספת סוגי פקודות.

טיפ

החזק את מקש **Ctrl** לחוץ, אם ברצונך להעתיק לחצן ולא להעבירו. גרור את הלחצן אל מחוץ לסרגל הכלים, כדי למחוק אותו.

כדי להשיב סרגל כלים למצבו המקורי בחר בו בכרטיסיה **סרגלי כלים** של תיבת הדו-שיח **התאמה אישית** ולחץ על לחצן **איפוס**.

העברת לחצן או רשימה נפתחת

❶ הצבע על הלחצן או על הרשימה הנפתחת אותה ברצונך להעביר.

❷ החזק את מקש **Alt** לחוץ וגרור אותו למיקומו החדש באותו סרגל כלים, או בסרגל אחר.

הלחצן מועבר מכאן...

... לכאן...

... או לכאן

שינוי לחצן

❶ מתפריט **כלים** בחר **התאמה אישית**.

❷ לחץ על הלחצן לשינוי.

❸ היעזר באפשרויות המופיעות בתפריט הקיצור, כדי לשנות את הלחצן.

❹ חזור על צעדים 2 ו-3, כדי לשנות לחצנים אחרים.

❺ לחץ סגור בתיבת הדו-שיח **התאמה אישית**.

איפוס
מחק
שם: מעבר ועמ&ד
העתק ציור לחצן
הדבק ציור לחצן
אפס ציור לחצן
עריכת ציור לחצן...
שנה ציור לחצן
סגנון ברירת מחדל
טקסט בלבד (תמיד)
טקסט בלבד (בתפריטים)
ציור וטקסט
התחל קבוצה

מעתיק ציור של לחצן ומדביק ללחצן אחר

מחליף ציור של לחצן עם ציור מועתק מדוק של לחצן

משחזר ציור מקורי של לחצן

משנה ציור לחצן נוכחי

בחר ציור אחר ללחצן

מציג טקסט במקום ציור הלחצן

מציג טקסט וציור על הלחצן

שיפור מהירות עבודתה של Word

האפשרויות המדהימות הרבות של Word עלולות לתפוס כמות מדהימה לא פחות של משאבי מערכת יקרים. אלא אם המחשב שלך מצויד בכמות אדירה של זיכרון ומעבד סופר-מהיר, אתה עשוי למצוא את עצמך ממתין... וממתין... וממתין פרקי זמן רב לא קצרים. זה לא ממש אשמתה של Word, אתה פשוט מציב בפניה דרישות רבות יותר מאלו שהמערכת שלך מסוגלת לבצע. אם תבטל חלק מהאפשרויות תוכל לשפר את מהירות פעולתה של Word. לא תאבד הרבה; בדרך כלל תוכל להפעיל תהליכים המתרחשים ברקע בעצמם, או למצוא דרכים נוספות להגיע לאותה תוצאה עצמה.

הגבל את התצוגה

Word עובדת קשה מאוד בניסיון להראות לך כיצד ייראו הדברים (המסמכים שלך) בין אם כשיודפסו ובין אם כשיוצגו כדפי אינטרנט. כדי לזרז את עבודתך, העדף לעבוד בתצוגה רגילה - אל תדאג לעיצוב עדיין. הגבל את סוגי הפריטים המוצגים במסמך שלך, לדוגמה, בתיבת הדו-שיח **אפשרויות** הפעל את האפשרות **מצייני מיקום תמונה**, כדי להציג תיבות ריקות במקום התמונות עצמן, ובטל את האפשרות **טקסט מונפש**. בתיבת הטקסט **התאמה אישית** בטל את האפשרות **הצג שמות גופנים בגופן שלהן** וברשימה **הנפשות תפריט** בחר **(ללא)**.

הגבל את מספר תהליכי הרקע

אם אתה ממתין ל-Word שתשיג אותך בעת שהיא בודקת איות ודקדוק במסמכים שלך, ואם יוצא לך מדי פעם לשמוע אותה "טוחנת" את הכונן הקשיח (כאילו היא מבצעת שמירה), הגיע הזמן להפחית את כמות התהליכים המתרחשים ברקע. בתיבת הדו-שיח **אפשרויות**, בכרטיסיה **כללי**, בטל את הסימון ליד **חלוקה לעמודים ברקע** (אם היא זמינה), בכרטיסיה **איות ודקדוק** בטל את הסימון ליד **בדוק איות בעת ההקלדה** **ובדוק דקדוק בעת ההקלדה** ובכרטיסיה **שמירה** בטל את הסימון ליד **אפשר שמירה ברקע**. אם אתה משתמש במיקוף אוטומטי, הפסק את השימוש בו. אם המסייע של Office מטייל לך על המסך בחוסר מעש, הפסק את פעולתן של חלק מהאפשרויות שלו, או תן לו כמה ימי חופשה. אם אין לו מה לעשות, שלא יעשה את זה על המסך שלך! אם תזדקק לעזרה באופן מיוחד הקש F1 והמסייע כבר יופיע.

בדוק את המסמך

לאחר שתשלים את עבודתך במסמך, תוכל להתחיל בהגהתו תוך שימוש בתכונה אחת בכל עת. כשסמן הכניסה ממוקם בתחילת המסמך (כדי להציב את סמן הכניסה לפני התו הראשון במסמך הקש את צירוף המקשים Ctrl+Home) הקש על **F7**, כדי לבדוק איות ודקדוק בכל המסמך. עבור לתצוגת פריסת הדפסה או לתצוגת פריסת אינטרנט ובחן את פריסת המסמך, את מעברי העמודים ואת הגופנים. אם אתה מעוניין, תוכל לשוב ולהפעיל את אפשרות המיקוף האוטומטי. לסיום הבדיקה בטל את האפשרות **מצייני מיקום תמונה** והפעל את האפשרות **טקסט מונפש**.

טפלו המערכת

Word תעבוד טוב יותר ומהר יותר, אם תגרום ל-Windows לעבוד באופן יעיל יותר. קיימים תחומים רבים בהם תוכל לשפר את ביצועי המערכת, אך רוב הסיכויים שתשיג את התוצאות הטובות ביותר אם תבטיח לעצמך מספיק מקום פנוי בכונן הקשיח המקומי שלך. Word משתמשת במקום הפנוי עבור הקבצים הזמניים שלה; Windows משתמשת במקום הפנוי ליצירת קובץ ההחלפה, הזיכרון הווירטואלי. אם יש צורך (והדבר אפשרי), הסר את רכיבי Office בהם אינך משתמש. ודא ש-Word ותכונותיה בהן אתה עושה שימוש באופן תכוף, מותקנים כולם בכונן הקשיח המקומי ואין להם צורך בגישה לכונן התקליטורים, או לכונני הרשת.

למיטוב מירבי של ביצועי המערכת כדאי שתשמור את וורד, Office ו-Windows מעודכנים עד כמה שניתן. לרוב גרסאות Windows כבר ניתן למצוא עדכונים וחבילות שירות (Service Packs), המשפרים את פעולת מערכת ההפעלה ומתקנים מספר באגים שעשויים לצוץ. גם ל-Word ול-Office ניתן למצוא מדי פעם חבילות שירות, קבצי תיקון וחבילות שירות.

תיקון תקלות ב-Word ![חדש ב-2000]

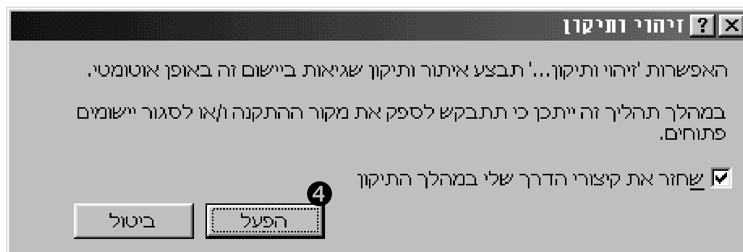
ייתכן מאוד שזה מעולם לא קרה לך, ואתה נדהם לשמוע על כך, אבל האמת הנוראה היא שמדי פעם מתרחשים אסונות גם בתחום המחשבים! במקרה הנדיר ש-Word או Office מפסיקים פתאום לתפקד כראוי, או אם אתה חושד שקבצים מסוימים עלולים להיות פגומים, תוכל להתקין מחדש, באופן אוטומטי לחלוטין, את הקבצים הנדרשים כך שכל הקבצים הפגומים יוחלפו בחדשים.

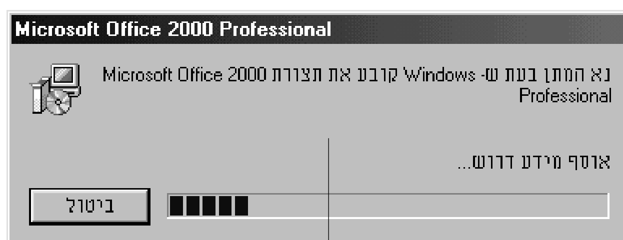
טיפ **גיבוי, גיבוי, גיבוי!** תמיד, לפני **כל** ניסיון לאיתור ופתרון תקלות, גבה את קבצי הנתונים שלך!!!

מידע נוסף "הוספת רכיבים" בעמוד 306, למידע אודות השימוש בתוכנית ההתקנה.

איתור ותיקון תקלות

1. סגור את כל התוכניות והיישומים הפתוחים במערכת, מלבד Word.
2. ב-Word, שמור וסגור את כל המסמכים הפתוחים.
3. מתפריט **עזרה** בחר **זיהוי ותיקון**.
4. לחץ **הפעל** ועקוב אחר ההוראות המופיעות על המסך. לשם התיקון תזדקק לתקליטור ההתקנה, או לקישור פתוח לרשת הארגון ולמקור ממנו הותקנה Word. בסופו של דבר, תתבקש לסגור גם את Word.
5. לאחר שהקבצים תוקנו, הפעל את Word ונסה לשוב על הצעדים שגרמו לך לחשוד בבעיה כלשהי.
6. אם הבעיה לא נפתרה, היעזר בתוכנית ההתקנה כדי להסיר את Office לחלוטין, אתחל את המחשב מחדש והתקן את Office מתחילתו.
7. אם הבעיה עדיין לא נפתרה, כדאי שתתבקש סיוע מקצועי.





Word מפעילה באופן אוטומטי את רכיב התיקון שהוא חלק ממצב תחזוקת ההתקנה שלה ומתקינה מחדש את כל הקבצים של Word או של Office הדרושים עבור ההתקנה הנוכחית שלך.

קבלת חומר חינם

מה קורה אם אינך מצליח למצוא בספר זה את המידע לו אתה זקוק? מה אם המסייע של Office לא ממש מסייע לך? מה אם אינך יודע כיצד לטפל את המערכת שלך עם קבצי התיקון האחרונים ועם תוכנות העזר החביבות שהורדת מהאינטרנט? אל ייאוש!

אם יש לך גישה לאינטרנט יש לך גישה לעולם של מידע, כולל החדשות האחרונות והלהטוטות אודות Word, דרכים לפתרון תקלות וקישורים לכל אותן תוכנות מקסימות, המוסיפות ל-Word אפשרויות נוספות.

טיפ בדוק את קבוצות הדיון של Office ושל Word באינטרנט, בשרת קבוצות הדיון msnews.microsoft.com. כאן תוכל למצוא, בדרך כלל, תשובות לשאלותיך הניתנות מפי מומחים מוסמכים של Microsoft (הם נקראים MVP, קיצור של Most Valuable Professionals), להם יש ידע נרחב וניסיון רב בפתרון תקלות.

קבלת עזרה מ-Microsoft

❶ התחבר לאינטרנט, אם עדיין אינך מחובר.

❷ מתפריט **עזרה** בחר **Office באינטרנט**.

❸ אם עדיין לא נרשמת לתוכנית העדכונים של Office, Office Update, השלם את טופס הרישום.

❹ היעזר בסרגל הניווט, כדי להגיע לנושא או לגבי את המעניין בעזרה.

❺ לחץ על קישורים לקבלת מידע נוסף, עדכונים או כל חומר אחר.



אינדקס

ח

ט

פ

צ

ק

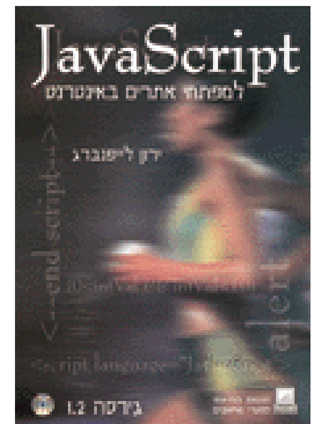
קטלוג 8.99 הוצאת הוד-עמי צלצל לקבלת קטלוג על גבי תקליטור חינם!!!

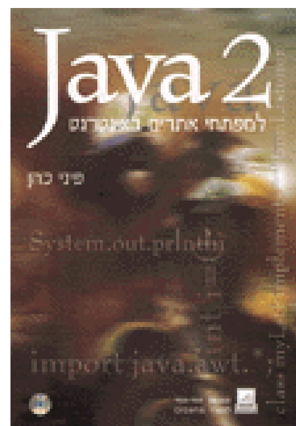
עוד ספרים על Office 2000 בקרוב

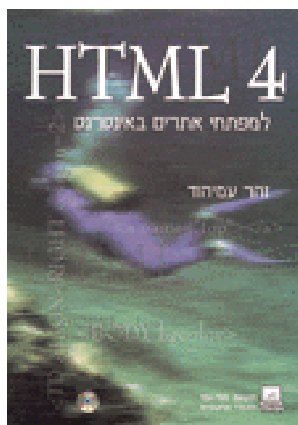
		עמ'	💾	מחיר*
באג 2000 - ערכה לבדיקת תאימות החומרה במחשב האישי			☑	35**
המחשב מת מצחוק ״3½ - בדיחות על מחשבים וכללי (ספר + CD)			CD	59
Office 2000 / Office 97				
Word 2000 ישר ולעניין		348		99
Office 2000 ישר ולעניין				99
קוראים > יודעים **Office 97**		672	CD	149
קוראים > יודעים **Word 97**		544	CD	125
Word 97 ישר ולעניין		340		99
Excel 97 ישר ולעניין		260		99
Access 97 ישר ולעניין		276		99
Office 97 ישר ולעניין		352		99
הסדרה הידידותית Excel 97		478	☑	115
הסדרה הידידותית PowerPoint 97		112		49
Word 97 תכל'ס (למתחילים)		200	☑	69
Excel 97 תכל'ס (למתחילים)		224	☑	69
Word 97 למתקדמים		384		99
סדנת לימוד **Access 97**		368	CD	119
סדנת לימוד **Access 97 VBA**	חדש	240	CD	79
Windows 98				
קוראים > יודעים ***Windows 98*** - מהד' שנייה		592	CD	125
Windows 98 למשתמשי גרסאות קודמות		416	CD	99
Windows 98 למקצוענים	חדש	848	CD	249
ניהול מערכת ***Windows 98*** - פיטר נורטון	חדש	680	CD	199
Windows 98 ישר ולעניין		312		119
Windows 98 תכל'ס		240	☑	69
גרפיקה				
עיצוב וגרפיקה עם **Paint Shop Pro 5.x**		384	CD	119
עיצוב וגרפיקה עם **PhotoShop 5.x**		448	CD	149
מבחני הסמכה				
הכנה למבחן הסמכה **Networking Essentials**	**מהד' 2**	728	CD	359
הכנה למבחן הסמכה **A+** לטכנאי PC	חדש	1016	CD	359
אינטרנט				
קוראים > יודעים אינטרנט עם **Internet Explorer 5.x**	חדש	176	CD	59
Internet Explorer 4 ישר ולעניין		300		99

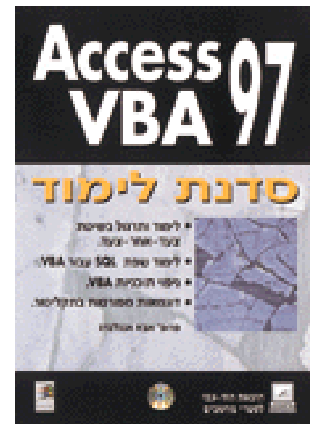
מחיר*	🖫	עמ'		
69	CD	176		***הסדרה הידידותית – Netscape 4***
55	CD	144		לפטפט ברשת עם ***mIRC***
99	CD	432	חדש	**Java 2** - למפתחי אתרים באינטרנט
79	CD	192	חדש	**JavaScript 1.2** - למפתחי אתרים באינטרנט
129	CD	528	חדש	**HTML 4** - למפתחי אתרים באינטרנט
				PC - חומרה, תוכנה וניהול
149	CD	512	חדש	המדריך השלם ל**טכנאי PC** - **חומרה ותוכנה** (דורון סיון)
149	CD	560	חדש	המדריך השלם ל**טכנאי PC** - **רשתות תקשורת** (דורון סיון)
239	2CD	1072	חדש	המדריך השלם ל**טכנאי PC** - **חומרה ותוכנה** + **רשתות תקשורת**
129		352	חדש	**מחסני נתונים**
149	CD	528		סדנת לימוד **Project 98**
				מערכות הפעלה
45		256		מערכת הפעלה **MS-DOS 6.2** - מדריך שימושי
20		52		**קובץ אצווה**
149	CD	328	חדש	**Linux העידן החדש** + **תוכנת Linux RedHat**
139	CD	480		**UNIX** למתחילים ויותר + **תוכנת לינוקס**
				שפות תכנות
119	CD	432		ערכת כלים **Visual Basic 6**
249	CD	1040	חדש	סדנת לימוד **Visual Basic 6**
249	CD	1096	חדש	המדריך השלם Visual C++ **6**
139	CD	496		יסודות התכנות בחלונות עם C/C++
99	☑	504		מבוא למדעי המחשב עם C++ + מהדר Borland Turbo
119	☑	400		C++ ו- OOP למתכנת המקצועי
79	☑	436	**מהד' 2**	C++ בקלות + מהדר Borland Turbo
119	CD	480	**מהד' 2**	**ללמוד C** + מהדר Borland Turbo
135	☑	520	**מהד' 5**	המדריך השלם לשפת C + מהדר Borland Turbo
89	CD	352	חדש	שפת אסמבלי למחשב האישי - **מהדורה שנייה**
59		256		פסקל מהצעד הראשון
				מחוללי יישומים ובסיסי נתונים (Access ראה בעמוד קודם)
84		396		ארגון נתונים וקבצים
89	☑	480		בסיסי נתונים טבלאיים ושפת SQL
				תקשורת
149	CD	560	חדש	המדריך השלם לטכנאי PC - **רשתות תקשורת** (דורון סיון)
139		760		הכל על תקשורת ורשתות במחשב האישי
139	CD	496		**תקשורת מחשבים** - פרוטוקולים וארכיטקטורות רשת
189	CD	584	חדש	רשת נובל - **5** NetWare - מדריך הפעלה ושירות

*** המחירים בש"ח כולל מע"מ ומשלוח חינם **דמי משלוח לבאג 2000 - 10₪**


JavaScript
למפתחי אתרים באינטרנט
גירסה 1.2


Java 2
למפתחי אתרים באינטרנט
System.out.println
import java.awt.*

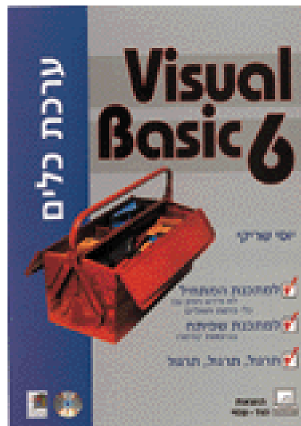

HTML 4
למפתחי אתרים באינטרנט
זהר עמיהוד


Access VBA 97
סדנת לימוד

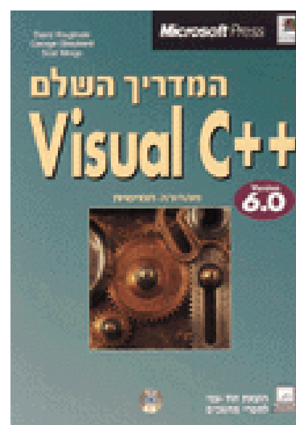

קוראים ◄ יודעים
אינטרנט
עם
Internet Explorer 5.x


מחסני נתונים
עקרונות, ארכיטקטורה, עיצוב ויישום


שפת אסמבלי
למחשב האישי
מהדורה שנייה
אלי כהן


ערכת כלים
Visual Basic 6


Visual Basic 6
סדנת לימוד
que


Microsoft Press
המדריך השלם
Visual C++
6.0


המדריך השלם
לטכנאי
PC
רשתות תקשורת


המדריך השלם
לטכנאי
PC
חומרה ותוכנה


Linux
העידן החדש
עודד קורן


המחשב
מת
מצחוק
3½"
ספר עם עשרות
בדיחות על מחשבים
+
תקליטור מולטימדיה
עם מאות בדיחות
CD-ROM